حقق أهدافك

كيف تظل متحفزاً أمام عبء العمل؟

■ ■



كيف تظل متحفزاً
أمام عبء العمل؟

أحمد عبد الفتاح

الحرية
للنشر والتوزيع

الناشـــر



للنشر والتوزيع
3 ميدان عرابى ـ القاهرة
تليفون: 01223877921 ـ 01112227423
فاكس: 20225745679+
darelhorya@yahoo.com

التنفيذ الفنى



رقم الإيداع: 15930/2013
الترقيم الدولى: 978-977-746-002-6



كيف تحقق انجازات يومية مكللة بالنجاح؟

أولا: قسم العمل الكبير إلى خطوات صغيرة، وأنجز كل يوم بعضا منها..

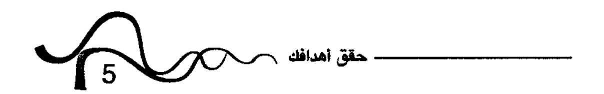
فمثلا لو كنت ممن ينوى السفر، ولم تحقق هذه الأمنية بعد، لأنك بحاجة إلى الأمور التالية:

١ ـ المال اللازم.

٢ ـ المعلومات الكافية.

٣ ـ وسائل السفر، كالجواز والفيزا، وما شابه ذلك.

فابدأ بالخطوة الأولى، وفر بعض المال، مهما كان صغيرا، فى كل يوم، وحرم على نفسك صرفها، إلا من أجل السفر.. ثم حول وقتك إلى مال، فابدأ بعمل



ـ ولو فى أوقــات فــراغك ـ يوفــر لك بعض المال الإضافى..

ثم اشرع بالخطوة الثانية: إبدأ القـراوة عن البلد الذى تنوى السفر إليه واجمع المعلومات اللازمة ممن قام سابقا بالسفر إليه فهذا ينفعك كثيرا ليس للتمتع فى البلد بعــد الوصــول إليــه، بل لسلوك الطريق الأفضل للوصول إليه أيضا.

وفى الختام إبدأ بما يلزم لإصدار الجواز لك، ثم السعى إلى الحصول على الفيزا.. وهكذا..

إن البعض حينما يعرض عليه عمل ما، أو يرغب هو فى تحقـيقـيه يتهـيب الإقدام عليـه، بسـبب الخطوات الكثيرة التى يجب عليه أن ينفذها لانجازه، ولو أنه جزأ المشكلة، وبدأ بتنفيذ رغباته واحدة بعد أخرى.. فإنه سوف يحقق ما يريد..

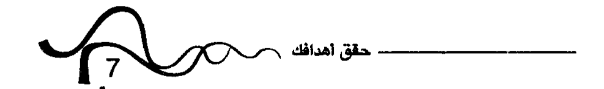
ولا بد هنا من التـحـذير عن تبـديل الخطوات الصـغيـرة للإلهاء عن الهدف، فكل خطوة تخطوةا

أشفعها بأخرى، كما لابد من اقتراح عدم البوح بما تنوى القيام به، فمن الأفضل أن تبذل بعض الجهود قبل أن تبدأ بالكلام وسترى بعد وقت قصير أن نتائج أعمالك تتحدث هى عن نفسها، وتزودك بكل ما تريد للخطوة التالية.

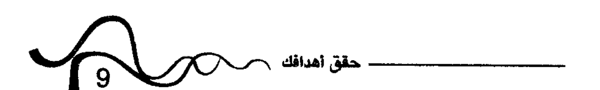
إن الحياة أكثر مرونة للعاملين، عما تظهر للعازفين عن العمل، وهذا يعنى أن الحياة سوف تستسلم لنا كلما أنجزنا خطوة إلى الأمام..

وتذكر أن النجاح ليس خطوة كبرى، بل هو مجموعة من الخطوات الصغيرة، التى لو جمعناها لبدت وكأنها خطوة كبيرة..

■ ■ ■



كيف
تنجز أكثر
فى وقت أقل



نعيش فى عالم تتسارع فيه الأحداث ويطوى الزمن. ونكاد لا نشعر بوقتنا كيف يمر وفيما نقضيه. كلنا فى أمس الحاجة إلى أن ننظم أفكارنا وأوقاتنا ونحاول الاستفادة من كل دقيقة فى حياتنا، إذا كنا ننشد حياة افضل وعملاً مميزاً يقود إلى نجاح مؤكد. هذا الكتاب الرائع البسيط المسلسل يضع أيدينا على مفاتيح هامة نحتاجها بشدة لنستطيع من خلالها تحقيق أقصى انجاز ممكن بأقل مجهود فى زمن قياسى. لقد كان هذا الكتاب نقطة تحول فى أسلوب تفكيرى وعملى. وكما استفدت منه، أرجو أن تعم فائدته على الجميع.

التفكير

١ ـ لا يوجد وقت كافى لعمل كل شئ، تقبل هذه الحقيقة ببساطه. لذا من الضرورى التركيز

على الأشياء الأكثر أهمية. وإذا فعلت ذلك فى كل من عملك وحياتك الشخصية، فإنك ستنجز أكثر بحسن إدارة الوقت.

٢ - صفى ذهنك. اهدأ. وركز على مهمتك. تجاهل أى شىء آخر. فالتوتر الزائد يجعل مهمتك تبدو أصعب مما هى عليه. يمكنك التحكم فى صفائك الذهنى بحيث لا تجعل الضغوط الخارجية تؤثر عليك. تفهم جيداً ما يجب عليك فعله وقم به فى هدوء وراحة وثقة.

٣ - لا تحاول أن تنشد الكمال. فمن السهل أن تقع فى فخ المحاولات لجعل العمل أفضل قليلاً. لكن فى أغلب الأحيان تؤثر محاولات تحسين العمل فى النتيجة العامة، بالإضافة إلى زيادة استهلاك الوقت والمجهود بدون داعى.

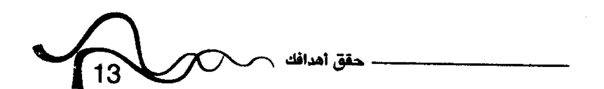
٤ - تقبل عيوب إنتاجك لأنها طبيعة بشرية. فمن الغير مفيد لوم نفسك. وعندما يقل معدل إنتاجك فإنك تحتاج للتوقف وإعادة التفكير.

لا تفكر فى محاولاتك الفاشلة السابقة، تقبلها لأنها ببساطة طبيعة البشر. واصل عملك.

٥ ـ تعامل مع مكان عملك كموقع للإنتاج. هيئ ذهنك للتفكير فى مكتبك كمكان لانجاز المهام، فكر باستمرار بهذه الطريقة، وستجد نفسك أكثر إنتاجاً كلما تواجدت هناك. خصص مكان آخر للأعمال والأحداث والأنشطة الأقل أهمية. وأجعل مكان عملك حصرياً للأنشطة الأكثر أهمية.

التخطيط

٦ ـ جهز قائمة بالمهام التى يجب انجازها. أدرج بها كل الأفكار التى ترد لذهنك. تكمن الفكرة فى أن تدون كل شىء على الورق. لا تتوقف لصياغة أسلوبك أو للتفكير فى أحد النقاط. كل ما عليك هو الاستمرار فى كتابة القائمة حتى تكتمل.



٧ - درج قائمتك تبعاً للأهمية. وأسهل طريقة للقيام بذلك هى تصنيف كل مادة إلى ثلاثة أقسام رئيسية:

(أ) عاجل وهام.

(ب) هام وليس عاجل.

(ج) لا هام ولا عاجل.

النقاط (أ) هى الأكثر أهمية لذلك تأخذ الأولوية القصوى دائماً.

والنقاط (ب) تليها فى الأهمية.

أما (ج) فلا تستحق تضييع الوقت بها.

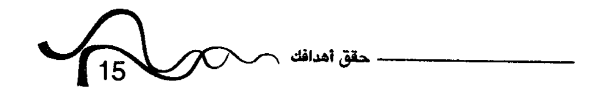
اتخاذ الوقت اللازم لتحديد الأولويات سيساعدك على انجاز المهام واحدة تلو الأخرى، دون التوقف لتحديد أهمية الخطوات لانجاز المهمة.

٨ - خمن بإحساسك أكثر الخطوات أهمية، فإنه نادراً ما يخذلك.

٩ ـ قم وببساطه بحذف أى خطوة غير هامة مدرجه بالقائمة. اسأل نفسك " ما هو أسوأ ما يمكن حدوثه إن أسقطت هذه كلياً من القائمة؟. وإن رأيت أنك تستطيع تحمل النتائج دون خسارة، احذفها فوراً.

١٠ ـ أجل المهام الغير ملحة لصالح الأكثر إلحاحاً. فليس من الضرورى عمل كل شىء الآن. أحياناً يعطل العمل من قبل المولين أو المنفذين أو المستفيدين أنفسهم. احذف ما استطعت، ثم استغل هذا الوقت لتنفيذ الخطوات الأكثر إلحاحاً لانجاز المهمة.

١١ ـ طور عادة تدوين خطة على الورق لانجاز المهام، سواء كانت كبيرة أم صغيرة. فالنجاح الذى يتمتع به الكثيرون يرجع إلى دقة تخطيط حياتهم. ارسم طريقك ثم أسلكه هكذا، عمل بسيط لكن فعال جداً.



١٢ ـ استثمار الوقت عامل مطلوب لانجاز كل مهمة على قائمتك. احسب الوقت اللازم لانجاز كل مهمة مثل السفر والمقابلات والتخطيط.. إلخ. لا تنسى إضافة وقت ضائع للوقت الفعلى لانجاز هذه المهام.

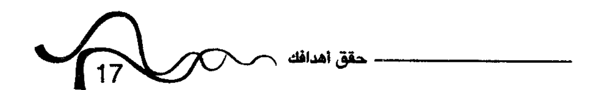
١٣ ـ توقف وفكر فيما تخطط له. كيف يمكن انجازه بشكل أكثر فاعلية؟ استغرق دقائق معدودة لتلخيص وبلورة وتبرير خططك. فالخلاصة البسيطة تغنيك عن ساعات من التردد.

١٤ ـ حدد أهدافك. اكتبها واجعلها أمامك. حدد ما تعمل من أجله. سجل أهدافك فى خطتك اليومية وارجع إليها باستمرار. ثم ضع تسلسل زمنى منطقى لانجاز كل هدف.

١٥ ـ ضع خطة مرنه لكل مشروع. سجل الهدف المراد انجازه فى قمة القائمة. يمكن تقييم

كل مهمة إلى خطوات لكل منها ميعاد نهائى لانجـازها. الفكرة من الخطة المرنة هى أن تقسم الخطوات باستمرار لخطوات أصغر، وفى كل سلسلة قم بتدريج الأعمال حسب الأهمـــيـــة. تزودك الخطة المرنة بحلول للمواقف الحرجة مما يؤدى مباشرة لانجاز مهمتك.

١٦ ـ خطط لكل ساعة من عملك اليومى. حدد أوقات لمهام جدولك اليومى. أعطى لكل مهمة الوقت اللازم لانجازها. استغل وقتك لمعالجة الأمور ذات الأولوية. وإذا انتهيت من المهمة مبكراً، ابدأ مباشرة فى انجاز التالية. استغل الأوقات التى تكون فيها فى ذروة طاقتك لانجاز المهام الأكثر إلحاحاً. وكلما أكثرت من استعمال تقنية الوقت المحدد لكل مهمة، كلما أصبحت أكثر مهارة فى تحديد الوقت المطلوب.



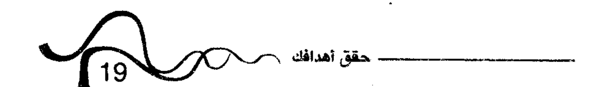
١٧ ـ استعد جيداً قبل كل اجتماع. ضع هدف محدد لكل اجتماع. أجعل المجتمعين متوقعين بالضبط ما المطلوب من كل منهم. أخطرهم بجدول الأعمال مسبقاً، وبهذا يمكن أن يساهم كل الحاضرين بشكل أكثر فاعلية. قبل نهاية الاجتماع يجب أن يكون كل شخص قد أدى مهمته السابقة ويكلف بمهمة جديدة. أظهر التزامك لقيمة أوقات الحاضرين بإنهاء الاجتماع فى الوقت المحدد.

١٨ ـ ركز. حتى وإن كنت مطالب بانجاز (١٠١) مشروع، يجب أن تعمل على زيادة مجهودك. هناك الكثير من الإغراءات التى تصرف انتباهك. الكثير من الأشياء الشيقة لتعملها والأماكن لتذهب إليها والناس لتختلط بهم، فبإمكانك قضاء وقتك بعدة طرق أخرى. لكن إذا أردت أن تنجز فما عليك إلا أن تركز على ما هو أكثر أهمية، هكذا ببساطه.

١٩ ـ فى نهاية اليوم اقضى ١٠ دقائق للتحضير لعمل الغد. اكتب قائمة بأولويات اليوم التالى مسبقاً. سيوفر لك هذا وقتاً ثميناً فى الصباح. يمكنك أن تدخل مباشرة فى عملك دون الحاجة لعمل قوائم واختيارات. إتباع هذه الاستراتيجية يضمن لك استغلال اليوم من أوله والعمل على انجاز أكثر المهام أولوية.

٢٠ ـ حدد باستمرار الوقت اللازم لانجاز كل مهمة. عندما تبدأ فى انجاز المهام، فإنك تحتاج للعمل دون أى عوائق وعندها ستشعر بحدوث النتائج المطلوبة بشكل أسرع.

٢١ ـ قسم الأهداف إلى مهام أساسية. لا يهم إن كان الهدف كبيراً أم صغيراً. أى هدف قد يبدو مثل حلم بعيد المنال حتى تبدأ فى تقسيمه إلى خطوات عمل صغيرة جداً يمكن أن تبدأ بها فى الحال. تقسيم الهدف إلى



مهام أساسية يجعلك تنجز خطوات توصلك إلى ما كنت تحلم به. إذا فشلت فى عمل هذا، ستصبح أهدافك أحلاماً بعيدة المنال.

٢٢ ـ أعط كل مهمة الوقت الكافى لانجازها، هذه هى الطريقة الصحيحة. إنك تحتاج لإنهاء المهمة بالشكل الصحيح من أول محاولة حتى لا تتعرض لضغوط تسارع الوقت المحدد. فلن تستفيد شيئاً من تكرار العمل مرتين.

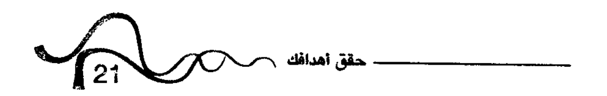
٢٣ ـ حدد خطوات عملك قبل أن تبدأ. خذ وقتك فى عمل خلاصة سريعة للمشروع. قسمه إلى خطوات. وقم بتحديد الوقت. دقيقة واحدة من التخطيط الفعال تغنيك عن ساعة من التفكير. فالتلخيص الجيد للمشروع هو خريطتك لانجازه بنجاح.

٢٤ ـ عد ملف رئيسى لمواعيد التسليم النهائية. اعرف أين تقف فى أى وقت فيما يتعلق بأى

مشروع تنجزه. كن مدركاً لماهية الخطوات ومتى يجب أن تنجز. الغرض من ملف مواعيد التسليم النهائية هو أن يساعدك فى الالتزام وتنظيم كل موعد نهائى بشكل مناسب. وعندما يبدو لك أن الموعد النهائى ليس ببعيد، فمن الأفضل أن تبدأ فوراً بالعمل على المشروع.

٢٥ - توقع ما لا يتوقع. انتبه للتأخيرات عندما يشترك معك آخرون بمشروعك. إن خططت لها ستكون أقل إحباطاً وقادراً على الالتزام بالموعد النهائى. كن واضحاً مع الآخرين حول ما يجب أن يفعلوه ومتى؟ لكن عليك إدراك أنه ما من أحد غيرك ملزم بالانجاز. راجع بشكل دورى بدلاً من الانتظار للدقائق الأخيرة وهذه هى الوسيلة المثلى لتبقى على الطريق الصحيح.

٢٦ - ضع خطتك لتطوير زيادة قليلة جداً فى معدل إنتاجك اليومى. التركيز على التحسن



القليل يؤدى إلى تحسن ثابت كل يوم. اتخذ قراراً رفع إنتاجك الشخصى بنسبة مئوية صغيرة يومياً. قد يجعلك هذا حذراً فى التخطيط، لكن تزايد معدل الإنتاج سيكون كبيراً كما أنك ستصبح أكثر كفاءة.

٢٧ - ضع الخطط التفصيلية المكتوبة للمشاريع الأكبر. أكتب خلاصة تتضمن نقاط تحدد اتجاه كل خطوة على طول الطريق. أجعل النقاط واضحة ومفصله كما لو أنك تخطط لتنفيذ شىء آخر. إذا حصلت على المساعدة، يمكنك عملياً انجاز خطوات إضافية. أما إذا كنت تقوم بالمشروع كله بنفسك، فليس عليك أن تقف وسط العمل لتدرس الخطوة العملية القادمة.

٢٨ - أفسح وقتاً إضافياً لبعض التأخيرات الروتينية المؤكدة الحدوث. عندما تحدد نشاطك اليومى إعطى نفسك من ١٠ : ١٥ ٪

زيادة فى الوقت. القيام بمثل هذا التدبير للوقت سيجعلك أكثر فاعلية وأقل إرهاقاً.

التنظيم

٢٩ ـ هيئ مكتبك لتقوم بأداء عالى وكفء. الكثير من الضوء الطبيعى بقدر المستطاع، مساحة فارغة كافية على المكتب، كرسى مريح، وأى شىء تحتاجه لأداء المهمة المطلوبة على أكمل وجه.

٣٠ ـ ضع كل شىء فى مكانه. فى نهاية اليوم، أفرغ مكتبك وارجع كل ملف أو مستند لمكانه المعهود. بهذه الطريقة ستجد كل شىء فى مكانه عندما تحتاجه فى المرة القادمة.

٣١ ـ قبل أن تبدأ المشروع، أحرص على توفر الأساسيات أجمع كل المواد التى تحتاج إليها مسبقاً. بالنسبة للكاتب قد تكون هذه المواد مجموعة أبحاث. وبالنسبة لعامل البناء قد تكون أدوات ومواد البناء التى يحتاجها. جهز

ما تحتاجه مسبقاً لتندمج بالعمل دون انقطاع حتى تكمل مهمتك.

٣٢ ـ تفادى تكديس الورق فوق مكتبك. أحفظه لتعرف مكانه بالضبط. وقلل عدد مرات استخدامك لكل ورقة.

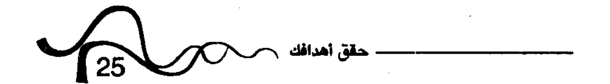
٣٣ ـ استفد من كل المصادر القيمة التى أمامك. يمكنك الاعتماد على حدسك الخاص للوصول إلى ما تحتاج، دون تضييع الوقت فى البحث ومن الأفضل الاستعانة بسكرتير للبحث عن المعلومات. أشياء مثل الأرشيف الحكومى والإنترنت والدليل التجارى قد تكون ذو قيمة كبيرة كمصادر للمعلومات دون تضييع الوقت. استخرج هذه المصادر.

ابدأ فوراً

٣٤ ـ قم اليوم بوضع قائمة للغد. يكون معظمنا أقل إنتاجاً فى نهاية اليوم. عندما ترى أن

أكثر المهام صعوبة لهذا اليوم قد اكتملت، فإنه وقت الاستعداد لليوم التالى. من الأفضل أن تحتفظ بجدول أعمالك فى ملف مخططك اليومى أو تجمعها كلها على شكل كتيب. بهذه الطريقة سيكون لديك دائماً كل الأعمال والأنشطة اليومية. تحضير جدول أعمالك فى وقت سابق يجعلك تبدأ بداية أفضل فى يومك الجديد. ويجعلك أيضاً تفكر بالخطوات التالية.

٣٥ ـ ابدأ كل صباح على مكتب نظيف. وفى المساء قبل أن تتصرف تخلص من أى تراكم للعمل. إن داومت على تنظيف مكتبك كعادة يومية ضمن عملك اليومى، ستقهر أى عقبه تؤدى إلى الفوضى وتمنعك من التفكير الواضح المبدع. ببساطه، لا يمكنك القيام بأداء مميز إذا واجهت كل من العمل الكتابى، ومجموعة من المهام التى يجب أن تنجز فى وقت واحد.



٣٦ ـ قم بعمل أبغض المهام أولاً. وذلك عند ما تواجه بقائمة من المهام الثقيلة، قم بالأكثر بغضاً واحدة تلو الأخرى. ستشعر بعد ذلك أن كل ما يأتى لاحقاً سهل. وستشعر أنك لا تقهر باقى اليوم.

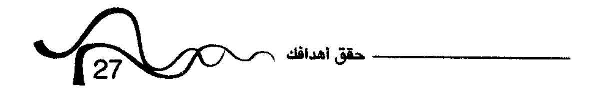
٣٧ ـ ابدأ فوراً. اتخذ شعار " قم بعملك الآن ". وإن لم تبدأ فلن تنتهى. إذا انتظرت انتظام بعض الأمور، فقد تفقدها كلها. انجاز بعض الخطوات كل يوم يصل بك إلى تحقيق هدفك. لا تؤجل عملك. قم به الآن.

٣٨ ـ كن دقيقاً. طور دقة المواعيد إلى عادة. وفى وقت قصير جداً ستنجز أكثر من غيرك ب ـ ٩٧٪. الدقة فى المواعيد ستجعلك تبدو ملتزماً ويوفر لك الوقت والمال. ويجعلك كذلك تحترم وقت الآخرين. حضورك للعمل مبكراً يتيح لك الفرصة للتعرف على الموظفين والإمدادات الجديدة، ويتيح لك

وقتاً للراحة، ووقت للاستعداد الذهنى أو حتى على الأقل وقت لمراجعة ملاحظاتك.

٣٩ ـ استفد من البداية المبكرة فى الصباح. استيقظ ساعة مبكراً عن المعتاد وأستغل هذه الساعة للقيام بأفضل أداء. جرب هذا لمدة شهر وستدهش لما يمكن أن تفعله هذه الساعة لك. إنها وسيلة سهلة لكسب فوائد مميزة.

٤٠ ـ ابدأ كل مشروع بخطوة إيجابية. ابدأ بعمل شىء هام وستشعر بالانجاز الذى سيساعدك على إكمال يومك. ابدأ قائمتك اليومية بالمهام أو الأعمال البسيطة وقم بوضع خطة عمل مفصلة للمهام الأكثر تعقيداً. تذكر هذه الفكرة البسيطة فى بداية كل مهمة أو مشروع وستبدأ بداية موفقه كل مرة.



٤١ ـ إذا توفر لديك وقت إضافى أعمل فيه على الخطوة الأكثر أهمية. لأنها هى التى تعطيك القيمة الأعلى أو المردود الأكبر. اسأل نفسك باستمرار

" ما هو الاستثمار الأمثل لوقتى، الآن؟ وعندها قم بأكثر الأعمال إنتاجية.

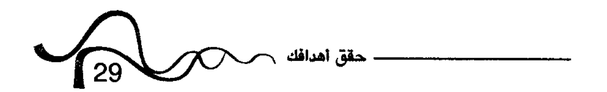
٤٢ ـ واصل التركيز على أى خطوة مهملة ذات أولوية. أعمل عليها باستمرار. واصل العمل عليها بقدر ما تستطيع دون أن تشتت تركيزك، لا يهم مدى صعوبتها أو بغضها أو التحدى الذى سيواجهك. وغالباً ما يتطلب ذلك أن تكون ذو إرادة قوية، ولكن النتيجة تستحق هذا العناء.

٤٣ ـ انتقل للخطوة التالية فى الأهمية على قائمتك. ركز انتباهك ١٠٠٪ على هذه المهمة

حتى تكتمل. إذا ما أنجزتها أو بذلت فيها أقصى جهد ممكن، انتقل إلى المهمة التى تليها على قائمتك. واحدة تلو الأخرى، هكذا ستنتهى مهماتك، وأعمل دائماً على انجاز الأكثر أهمية.

٤٤ ـ أنجز المهام التى تعود عليك بقيمة مميزة. إعطى المهام السهلة الباقية لمن يؤديها. وهذه وسيلة فعالة جداً لرفع معدل الإنتاج. قم بالمهام الرئيسية التى ستنجزها أنت فقط بأفضل ما يمكن. مهما كانت مهارتك وتجربتك وخبرتك عليك استغلالها عملياً، بما تحتاجه المهمة. استثمر وقتك وخبرتك بحكمة. دقق فى كل مهمة وقرر أى من الإمكانات المتاحة أكثر فاعلية لانجازها.

٤٥ ـ حول وقتك لأفعال منتجة. حدد الوقت الذى تكون فيه أكثر إنتاجية، استجمع كل قوتك، ثم قم بالعمل. استخدم الأوقات الأقل فى



معدلات الإنتاج للرد على المكالمات الهاتفية أو إرسال الفاكسات أو للاجتماعات وإدارة المناقشات. لا يمكن لأحد أن يحافظ على معدل إنتاج مرتفع طوال اليوم. يمكن السر فى أن تعرف أكثر أوقاتك نشاطاً. وتقوم فيها بما هو أكثر أهمية من متطلبات العمل.

٤٦ - استخدم الكمبيوتر بكفاءة. أتبع عادة كتابة الأشياء مرة واحدة ثم قم بتحريرها عند الضرورة على الشاشة. تجنب كتابة الملاحظات التحضيرية باليد والتى تحتاج لتسجيلها على الكمبيوتر فيما بعد. تعلم استخدام قواعد البيانات ومخططات المشاريع وبرامج الجدولة وأى برنامج يفيد عملك وأداءك.

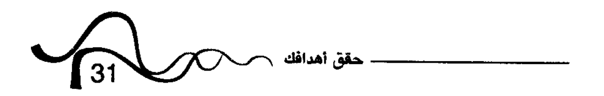
٤٧ - وفر وقتك. أنجز المهام بأقل الخسائر. كلما قلت الخطوات المطلوبة لانجاز مهمة ما كلما كان أفضل. أعمل على رفع كفاءتك من

خـلال اسـتـقطاع دقـائق أو حـتى ثوانـى من أعـمال روتينيـة. أنتبه إلى الخطوات المعقدة والغير هامة والمبالغ بمعالجتها مما يضاعف العمل.

٤٨ ـ نوع من حـجم المهام لتتفـادى الإجهـاد. بدلاً من تناول مـشـروعين فى أربعـة سـاعـات، قم بواحد تلو الأخر، قسمهم إلى مهام تنجز كل واحدة فى ٣٠ دقيقـة. حاول أن ترتب مهامك من الصغير للكبير، عندها ستشعر بالانجاز وتكون أقل خمولاً فى آخر اليوم.

٤٩ ـ تحد نفسك لإنهاء المهام المدرجة على جدول أعـمالك. ابحث باسـتمـرار عن أكـثر وأسـرع وأفـضل الوسـائل إنتـاجـاً للقـيـام بالمهـام. ثم كافئ نفسك لزيادة معدل الإنتاج.

٥٠ ـ أبذل جهدك لزيادة معدل التحسن. التحسن القليل والثابت فى المجهود والنتائج ينتج عنه



اختلاف كبير على المدى البعيد. كل ما تحتاجه هو أن تحسن من أدائك أكثر من المعتاد قليلاً وباستمرار وعندها ستكون فى قمة ال ـ ٥٪ من العاملين الأكثر انجازاً.

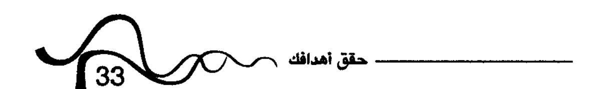
٥١ ـ طور أداءك فى العمل. لا تؤجل عمل اليوم إلى الغد. أبدأ فى العمل فوراً وستنجز خلال عشر سنوات ما ينجزه الآخرون طوال حياتهم. قم بعملك الآن وستشعر بإحساس الانجاز الرائع. كيفية استثمارك لوقتك تحدد نوعية حياتك التى تصنعها.

٥٢ ـ حدد ما تريد انجازه أكثر من أى شىء أخر. ما هى الخطوة الأولى على قائمتك أو الهدف الأكثر أهمية والذى يجب انجازه الآن. تلك هى المهمة التى تحتاج التركيز عليها. اتبع هذه الوسيلة أولاً. وعندها تستطيع انجاز كل ما تحتاجه، ولكن بشرط عمل كل مهمة على حدة.

٥٣ ـ قم بزيادة انجازك بالانتقال فوراً للمهمة التالية. كلما أنجزت مهمة تلو الأخرى، كلما تضاعفت احتمالية زيادة إنتاجك. فالنجاح يولد نجاح. كل مهمة تنتهى بنجاح تزيد من حماسك وتعزز من ثقتك لانجاز المزيد. كل انجاز ناجح يعزز من قدرتك على مواجهة التحدى التالى. قم بعمل كل خطوة على حده ثم انتقل للتالية فوراً.

٥٤ ـ حول أنشطتك اليومية الأساسية إلى عادة قوية. فالعادة هى شىء تقوم به تلقائياً، دون تحكم العقل الواعى. كل واحد منا لديه مهام بغيضه أو مقيتة، ومع ذلك هامة. بمجرد أن تصبح عادة، سيسهل تحملها. وليس عليك حينها أن تتوقف وتفكر بها.

٥٥ ـ غير العادات القديمة عديمة الفائدة إلى عادات مفيدة. قرر أن تستثمر وقتك بفاعلية أكثر، وابدأ من اليوم وسيلاحظ الآخرون



قــدرتك على انجــاز الأشــيــاء المهــملة. سـيقـدرونك أكثـر عـلاوة على أنك تسـتطيع الاستمتاع بوقت فراغك.

٥٦ ـ تخيل أن لديك نصف يوم فقط لانجاز عمل يوم كـامل. مـاذا سـتـفعل؟ بماذا سـتبـدأ؟ ما الذى يجب أن يقــدم ومــا يمكن أن يأتى لاحـقـاً؟ عندمـا تفـاجـأ بقلة الوقت المتـاح أمـامك للعـمل، فـإنك مـضطر لوضع خطة على أعلى مستوى من الكفاءة.

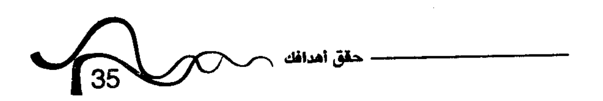
وسائل وتقنيات وخطوات فاعلة

٥٧ ـ ابتـعـد عن المقـاطعات الشـخـصيـة. عندمـا تؤدى عـملك، فـإن آخـر مـا تحـتـاجـه هى التدخلات الغير ضرورية. يحدث أكبر انجاز عند ازدياد حماسك واندماجك بالعمل كلما اقتربت نحو النتيجة الناجحة. يمكن أن تعيق المقـاطعـات نجـاحك. لذا لا تدعـهـا تحـدث.

استخدم وسائل عدم الإزعاج مثل علامات على البـاب أو البـريد الصـوتى. وإن كنت مضطراً ابحث عن مكان بعيد للعمل حيث لا يجدك الآخرون. أو غير أوقاتك لتكون فى قمة نشاطك حيث لا يكون وقت الذروة عند الآخرين.

٥٨ ـ تعلم أن تتجاهل المهام التى لا تؤدى لنتائج. فما أسهل أن تشغل نفسك بعمل أقل أهمية. إن كانت الخطوة غير هامة اليوم، فلا تضيع وقتك بها، كلما ابتعدت عن المهام الأقل إنتاجاً، كلما كنت منتجاً.

٥٩ ـ الغ أى سفر غير ضرورى. استخدم التكنولوجيا الحديثة التى توفر الوقت. إن كان فى الإمكان استخدام الهاتف أو الفاكس أو البريد الإلكترونى للتعامل مع قضايا اليوم الهامة. تجنب الزيارات الشخصية لتوفير المزيد من الوقت ورفع معدل الإنتاج.

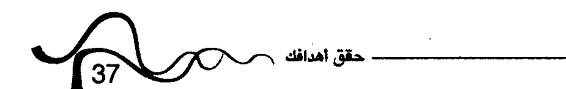


٦٠ ـ سجل أفكارك على مسجل، أو استعمل برامج الصوت فى الكمبيوتر، ثم حرر الكلمات إلى صيغة ملائمة. فهذه طريقة سهلة للتعبير عن أفكارك، دون عناء محاولة الكتابة المنمقة. الكتابة لكثير من الناس عمل مضجر، ولكن التحدث أسهل طالما أنه ليس أمام جمهور. وغالباً تكون الكتابة أكثر فاعلية إذا كانت بغرض الاتصال بين شخصين.

٦١ ـ ضع مواعيد نهائية يومية. سواء قبلتها أم لا، فالمواعيد النهائية تزيد من معدل الإنتاج. كلما اقتربنا من الموعد النهائى لإتمام العمل، كلما بذلنا ما فى وسعنا لإنهائه، ضع سلسلة من المواعيد النهائية شهرياً وأسبوعياً ويومياً. فكلما اقترب الموعد النهائى كلما بدأ العمل الحقيقى. تعمل المواعيد النهائية كقوة دفع هامة لزيادة إنتاجك كلما التزمت بها.

٦٢ ـ قف أثناء تحدثك بالهاتف. فالوقوف يجعلك تتحدث فى الموضوع مباشرة وبسرعة وتكون المكالمة مثمرة. من السهل أن تجلس جلسة قصيرة ومريحة جداً وعندها ستطول المكالمة.

٦٣ ـ جمع عدد من المهام المتشابهة الصغيرة وقم بها فى نفس الوقت. رد على كل المكالمات الهاتفية التى تتعلق بموضوع واحد فى اليوم ويفضل القيام بذلك بعد الانتهاء من جدول الأعمال اليومى. إتمام عدد من المهام الصغيرة يكون أسهل فى وسط زحام العمل. حيث يساعدك دعم جهودك على الاستفادة القصوى من وقتك. جمع المهام الصغيرة معاً مثل الأعمال المصرفية والبريد والتسليم والتسلم أو تجديد قاعدة البيانات والرد على البريد الإلكترونى. عندما تجبر على الانتقال من نشاط لآخر والعودة مرة أخرى، فإنك



تستهلك الوقت فى محاولة إعادة التركيز والاندماج.

٦٤ - أدر الاجتماعات بكفاءة. أعلن مسبقاً عن موعد الاجتماع والتزم به. أغلق الباب لتبدأ الاجتماع. لا تحرج ممن يأتى متأخراً. فلتكن معروفاً بأنك ملتزم تماماً بمواعيد الاجتماعات، وسرعان ما سيتفهم العاملون أنك رجل أعمال جاد وعندها ستصبح الاجتماعات مثمرة. حدد الاجتماعات فى أوقات غير تقليدية من اليوم مثل الساعة ١,٥٠ مساء أو ٣,٤٥ مساء مما يساعد على الالتزام بدقة المواعيد.

٦٥ - تحدى نفسك. حاول دائماً أن تتفوق على نفسك. ركز تفكيرك لإيجاد وسيلة أكثر كفاءة لأداء نفس المهمة المكلف بها. وبتحويلها للعبة، فإنك تحول حتى أكثر المهام بساطه لإثارة ومرح.

٦٦ ـ أكتب قائمة مهامك على صفحة واحدة كبيرة. أكتب كل المهام، دون الاهتمام بالتسلسل المناسب. بعد تسجيل كل المهام، حلل ٣ مجموعات مختلفة من المهام (أ، ب، ج) باستخدام أقلام التعليم الملونة. بمجرد تقسيمهم، يمكنك إعادة ترتيبهم بالتسلسل الصحيح بسهولة فى مخططك اليومى. وبهذه الطريقة، ستتعرف فى بداية العمل كل يوم، على المهام الصعبة التى ستواجهك.

٦٧ ـ جمع كل سجلاتك الهامة معاً. احتفظ معك بخطة مهام ليوم واحد فقط. ومن الأفضل أن تكون قائمة المهام جزء من جدول أعمالك. احتفظ بالملفات الدائمة وتجنب وضع الملاحظات على الأظرف أو قصاصات الورق الصغيرة. واستخدم ملف خططك لتدوين كل الملاحظات. محاولة استخدام أكثر من خطة تزيد من فرصة نقص الإنتاج.

كما أنك بنقل البيانات تخاطر بفقد عنصر أو خطوة هامة.

٦٨ ـ فى كل الاتصالات الهاتفية أدخل إلى الموضوع مباشرة تجنب الثرثرة المضيعة للوقت. أجعل رسالتك مختصرة ومفيدة بقدر الإمكان. أدخل فى لب الموضوع. قدر وأحترم وقت الآخرين وسيعاملونك بالمثل.

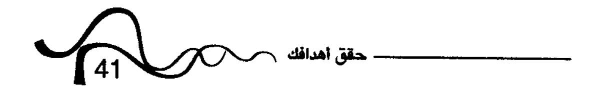
٦٩ ـ أنشئ سجلات إلكترونية لواجباتك ومسئولياتك. إذا اعتمدت بشكل خاص على الكمبيوتر للتسجيل باستمرار، فإنك عاجلاً أم أجلاً ستنهى حالة الإحباط التى يمكن أن تحطم كل شئ. وقد ينجح استعمال الكمبيوتر أو يفشل. وإذا كان كل ما تملكه مسجل فقط على الحاسوب دون امتلاك مرجع مكتوب، عندها قد تواجه الإحباط الحقيقى. أعمل مسودة على الورق، وبالتالى

سـيكون عندك مـرجع لمنع أى ضـيـاع للمعلومات.

٧٠ ـ فلتكن منجزاً وكافئ نفسك بالمدح الجميل.
الحياة فى كثير من الأمور، لعبة ذكاء. أحياناً نقوم مع أنفسنا ببعض الخدع والألعاب الصغيرة والتى يمكن أن تحفز مستويات جديدة من الإنتاج والانجاز، تشجيع نفسك بكلمات إيجابية قليلة كتحية لانجازك يساعدك على انجاز المزيد.

٧١ ـ أضف حوافز للتشجيع على بذل المزيد من الجهد. اقطع وعداً لنفسك أو لفريق عملك، بعمل شىء ممتع حقاً، إذا وصلت للهدف فى وقت قياسى.

٧٢ ـ احتفظ بخطتك. الاحتفاظ بسجل مرئى لتقدمك فى انجاز مشروعك الصعب يمكن أن يدفعك لانجاز أكبر. استخدم خطتك



كقائمة مراجعة واشطب كل مهمة يتم انجازها. مما يساعدك على الاستمرار ويبقيك متحفزاً ويعطيك برهان مرئى لانجازك.

٧٣ ـ ليس من الضرورى البدء بتنفيذ أول نقطة. أحياناً يكون من الأفضل البدء بأى نقطة فى المشروع. محاولة التمسك بالبداية تطبيقاً لما تعلمته، قد يكون ذو نتيجة عكسية. فإن كانت البداية صعبة، ابتعد عنها وانتقل مباشرة إلى ما يمكنك القيام به. اختر المهمة الأسهل، وقم بها أولاً. وبعدها يصبح انجاز المهام التالية أسهل.

٧٤ ـ قم بنوع من الإجراء المنتج فوراً. أعلم أن قمة قوتك فى هذه اللحظة، الآن لا شىء أهم من اللحظة الحالية لا فى الماضى ولا المستقبل. بلا أدنى شك، الوقت الوحيد الذى تعتمد عليه هى لحظات يومك الحالى. لا تهدرهم.

٧٥ ـ هئ الأشـيـاء التى توفـر من بذل الجـهـد. قم بتجـهـيـز المستندات التى استعملتها سابقاً لانجاز مهام مماثلة، مراراً وتكراراً، الملخصات وجداول الأعمال والاجتماعات والاستفتاءات والطلبـات المدونة، كل هذه أمـثلة بسـيطة للمستندات التى غالباً ما تستخدم.

٧٦ ـ كن رقيباً على نفسك، فى الأيام التى تحاول فـيـهـا التـخلص من النقـاط الهـامـة، أحكم نفسك وعدل منهجك. اسهل وسيلة لتطوير الحافز الذاتى هى أن تحتفظ برؤية واضحة لهدفك طوال الوقت. الهدف هو سبب فعل مـا تفـعله الآن. تذكـر الهـدف دائمـاً، شىء تسـعى لانجـازه، لكى يعطيك الوقـود اللازم لتخطى الصعوبات.

٧٧ ـ واجـه التحديات والصعوبات وجهاً لوجه. غالباً ما يكون الوقت المحدد للخطوة الأكثر أهمـيـة لا يكفى لإتمامـهـا. إذا كـان هذا هو

الحال، فإن أفضل ما تفعله هو أن تستجمع قوتك وتبدأ بالعمل. أعمل بهمة. فعادة لا تكون الأمور بالصعوبة التى تتخيلها.

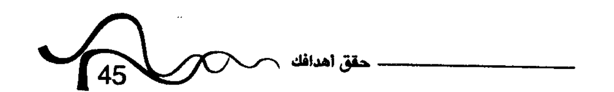
٧٨ ـ كلف آخرين بالعمل كلما أمكن. داوم على المتابعة للتأكد أنهم على الطريق الصحيح وفى الوقت المحدد. غالباً ما يمكن أن يتولى الآخرون المهام الفردية. فتوظيف طاقات الآخرين يمكن أن يكون عوناً كبيراً خاصة إذا ما زودوا بالتوجيهات والتدريبات الكافية.

٧٩ ـ أسس نظام جيد للملفات. لا شىء أكثر إحباطاً من معرفتك أنك تملك المواد التى تحتاجها ولكنك لا تستطيع تحديد مكانها. وأحد طرق تأسيس هذا النظام هو أن تضع دليل للملفات فى الأدراج. ويمكن تصنيفها بنظام الأرقام أو الحروف الهجائية، طالما أن هناك مكاناً يتسع للإضافات المرتبطة بنفس

التصنيف. كلما أضفت ملفاً جديداً بالدرج، سجله فى الدليل. ضع كل شىء فى مكانه المناسب وستجده عندما تحتاجه.

٨٠ ـ احتفظ بخطتك اليومية أو دفتر ملاحظاتك بالقرب منك دائماً. سجل كل أفكارك وملاحظاتك وأى معلومات أخرى تقفز إلى ذهنك فى أى وقت، وغالباً ما يحدث ذلك فى أوقات انشغالك بأعمال أخرى. دون ملاحظاتك الغير هامة والتى تود مشاركة الآخرين بها فى نهاية اليوم.

٨١ ـ اتخذ القرارات بسرعة وحزم. يشترك الذين صنعوا النجاح فى حياتهم فى صفة اتخاذ القرار السريع والتمسك به. لا تضيع الوقت فى التردد. قدر الموقف بأفضل ما يمكنك ثم اتخذ القرار. ليست كل القرارات تتخذ بسرعة، لكن العديد من القرارات اليومية



تكون كذلك. كلما مارست ذلك كلما تحسنت وزادت كفاءتك.

٨٢ ـ اختصر الوقت الذى تقضيه فى تحضير الردود. تعلم أن تستخدم الهاتف بفاعلية لتوصيل الردود المتأخرة. حاول بقدر الإمكان استخدام الهاتف للرد على المراسلات، فليس من الضرورى الرد على الخطابات والفاكسات بنفس الطريقة. مكالمة هاتفية صغيرة تؤدى المهمة فى الوقت الذى قد تستهلكه فى التحضير لإرسال الخطاب.

٨٣ ـ حافظ على صحتك العقلية والبدنية. لأنها ضرورية للقيام بأفضل انجاز. نظم وقتك من أجل حياة أفضل، فهو يؤدى لصحة جيدة وحياة منظمة. فأنت تحتاج لصحة جيدة لكى تستمتع بانجازاتك كما ينبغى. لا شىء أهم من صحتك. فبقاؤك فى حالة صحية جيدة يعطيك طاقة وقدرة على التحمل. ويجعلك كذلك أكثر تفتحاً وأقل توتراً.

٨٤ ـ مارس الرياضة بانتظام. عامل جسدك كميكنة تخضع للصيانة وعندها ستعمل بشكل أكثر كفاءة، لفترات أطول. يساعدك أى نوع من الرياضة المنتظمة على أن تبدو أكثر حيوية ونشاطاً. والراحة بعد المجهود الجسدى يقوى ويعيد بناء الجسم.

٨٥ ـ تعلم القراءة السريعة. فالعديد من الدورات والكتب متوفرة لمساعدتك. من السهل جداً لمتوسطى السرعة فى القراءة مضاعفة سرعة قراءتهم بمساعدة بعض الأفكار والتقنيات البسيطة. صممت بعض الدورات للذهاب إلى ما هو أبعد من مضاعفة سرعتك، لكن ذلك يتطلب الممارسة المستمرة. مضاعفة سرعة القراءة ستوفر لك نصف الوقت، مما يتيح لك المزيد من الوقت لمهام أكثر حيوية.

٨٦ ـ ركز على الهدف فى جميع الأوقات. اعرف هدفك. كن مدركاً لهدفك وعندها ستشعر

بالانجاز عند إكمال كل مهمة. تذكر ما تسعى إليه بشكل واضح فى عقلك، ستدرك عندها أنه من الضرورى العمل بجد لانجاز الأعمال.

٨٧ ـ تمسك بجدول أعمالك. مع أنه من الطبيعى أن تظهر أشياء أخرى تعمل على تشتيت انتباهك، إلا أنك لا يجب أن تنجرف وراءها. عندما يحدث شىء يشتت الانتباه، لاحظه، سجل تفاصيله، أجله لوقت آخر. بعد أن تنهى عمل اليوم الهام، ارجع إلى ملاحظاتك وتعامل مع أسباب المقاطعة.

راقب وقتك

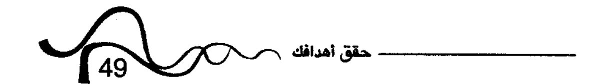
٨٨ ـ أعر انتباه خاص للأشياء الصغيرة. بمرور الوقت تكون تلك الأشيـــاء هى اللحظات التافهة التى تؤدى إلى قلة الإنتاج على مدار العمر، تبدو تلك الأيام والساعات والدقائق

مدة كبيرة من الزمن كان يمكن أن تستثمرها بشكل أفضل.

٨٩ ـ طوال يوم العمل ركز اهتمامك دائماً على انجاز أكثر الأعمال أهمية. سيجعلك هذا الإجراء متميزاً عن الباقين. الفاشلون دائماً مشغولون جداً، لكنهم نادراً ما ينجزون المهام الأكثر إنتاجاً.

٩٠ ـ أنشئ نظام تنبيه لتذكيرك مسبقاً بالمهام القادمة والمناسبات والتواريخ الخاصة ومواعيد التسليم التنبيه هو رسائل تذكير دورية تصنيفها إلى جدولك اليومى. حيث يتيح لك كل من التحضير ورسائل التذكير المنتظمة وقتاً للقيام بأى عمل أو مهمة.

٩١ ـ راقب وقتك فى أسبوع. سجل كل ساعة وكل دقيقة. ثم راجع ما سجلته فى نهاية الأسبوع. ارصد عدد الساعات وكيفية استغلالها. إذا فرقت بصدق بين الوقت



الذى أنتجت فيه وأوقات الأنشطة الأخرى فى حياتك، تأكد أنك ستكتشف فرص مؤكدة للتحسن المؤثر.

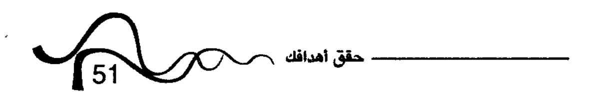
٩٢ ـ لاحظ متى يجب أن تغير اتجاهك. إذا كانت خطتك أو استراتيجيتك لا تسفر عن شىء بينما أنت مستمر فى العمل، توقف وأبدأ التغيير. قلل خسارتك فى الوقت والطاقة عندما لا تسفر مجهوداتك عن شئ. عدل نظرتك. صحح مسارك.. اتبع طريقه أخرى تؤدى لك المهمة.

٩٣ ـ انتبه للأشياء الصغيرة التى تضيع الوقت. توفير دقيقتين كل يوم يصنع اختلافاً كبيراً على مدار العمر. فكر بشكل عملى. ركز على هذه النقطة جداً. ثم انتبه للوقت الذى تضيعه أمام خزانة ملابسك محاولاً تقرير ماذا ترتدى، أو فى البحث عن مفاتيح سيارتك

عندما تنسى مكانها. حياتك ليست أكثر من مجموعة من الدقائق والساعات والأيام.

٩٤ ـ ضع سـجل دقـيق للوقت اللازم لإتمام كل مشروع أو عمل أو مهمة. ستساعدك مثل هذه الوثيقة مستقبلاً على تقدير الوقت المطلوب. رؤية خطة مكتـوبة للوقت على الورق ستـوحى لك فى أغلب الأحيـان. وستكتشف الأوقات التى يمكن أن تحسن فيها من كفاءتك.

٩٥ ـ قم بالدراسة مسبقاً. أعرف متى يسلم المشروع وما يجب عمله لانجاز الخطوات المحددة. قبل بداية أول خطوة لانجاز العمل، حـدد كل الخطوات المطلوبة لانجـازه. استقطع وقتاً لمداخلات الموظفين والعاملين بالمشروع. وقد تشمل المداخلات المكتبية وزملاء العمل والباعة والزبائن. ما الوقت



المطلوب لكل منهـا؟ مـا العـمـل الذى يمكن انجـازه فى المكتب؟ مـا هى المعلومـات أو التجـهـيزات التى قد تستعين بهـا من مكان آخر؟ تعطيك الدراسة السريعة مجالاً أفضل للعمل القادم.

٩٦ ـ استثمر وقتك فى انجاز العمل الحقيقى ـ ذلك العـمل الذى سيـسـاعـدك على انجـاز مـهـمـة تلو الأخرى. انشغل بعـمل كل مـا هو مهم ويخص المشروع الذى أمامك. اترك كل التخطيط والترتيب لنهاية اليوم، بعد انتهاء العمل اليومى الهام.

تغلب على عادة التأجيل

٩٧ ـ قيم المهمة التى تتهرب منها. ما الذى يمنعك للبدء بها؟ غالباً مـا تبدو المهمة شاقة. طريقة التـغلب على ذلك هو أن تقـسـمـهـا إلى مـهـام صـغيـرة. قسم المهمة الكبيرة إلى مهام ثانوية

تنجز أسرع وأسهل. قسمها وستصبح أقل صعوبة. انظر إليها كسلسلة من المهام الصغيرة، ثم أنجزهما واحدة تلو الأخرى.

٩٨ ـ قدر النتائج. ما أسوأ ما يمكن أن يحدث إذا أجلت أو أخفقت فى إكمال هذه المهمة؟ وفى المقابل؟ ما هى أفضل نتيجة محتملة لانجاز هذا العمل فى الوقت المحدد؟ قم الآن بالخطوة الصائبة وأبدأ العمل فوراً.

٩٩ ـ ابدأ فوراً. ابدأ الآن. قيم الوضع فى الحال وقم بالخطوة الأولى لبدء العمل. حتى أكثر المهام صعوبة يمكن أن تصبح أكثر سهولة عندما نعقد العزم ونبدأ بها. ابدأ بتكوين سمعه بقدرتك على انجاز الأعمال. فتأجيل العمل الهام يجعلك تبدو أقل التزاماً بالانجاز.

١٠٠ ـ أفصح للجميع عن التزامك لتتمسك به. عليك أن تجد شخصاً مما تكون محرجاً

منه إن لم تفى بالتزامك. شارك هذا الشخص فى هدفك وتوقيتك لانجازه. ثم ابدأ بالعمل مباشرة. إعلان التزامك يجبرك على أن تكون مسئولاً. ستكون أقل تضييعاً للوقت وأكثر حرصاً على تحطيم الوقت القياسى وعمل المهام الضرورية.

١٠١ ـ قم بأى شىء يساعدك على الاقتراب من انجاز مميز لمهمتك. افتح ذلك الملف، اتصل بأول رقم على قائمتك، أو حتى اكتب السطر الأول فى رسالتك ـ أو كل ما يمكن أن يساعدك على الاستمرار، وبهذا تبدأ الاندماج بالعمل.

١٠٢ ـ فكر قبل أن تفعل. إذا واجهت صعوبة فى البدء، خذ خمس دقائق للتفكير فى الموضوع أولاً. ابحث عن أسباب التأجيل. حفز نفسك لتحليل سبب تأخيرك هذا المشروع. ثم واجه هذا السبب. واجه مخاوفك باتخاذ إجراء إيجابى.

١٠٣ ـ قم بعمل ما أجلته أولاً. أنجز هذه المهمة المزعجة فى بداية اليوم. وعندما تكتمل ستشعر بالنشاط وسيكون باقى اليوم سهلاً.

١٠٤ ـ انتبه للأعذار التى تتخذها لإرجاء بعض المهام، من أجل مهام أخرى. أرجع دائماً للخطوة الأكثر أهمية فى هذه اللحظة وأعمل على انجازها. من السهل الوقوع فى فخ العمل بجد أكثر لانجاز مهمة أخرى كوسيلة لتجنب عمل ما يجب عمله فعلاً. تحكم فى نفسك وعدل طريقة عملك.

١٠٥ ـ روح عن نفسك. ابعد الملل وحول العمل للعبة مرحة. تحدى نفسك لتحطيم رقمك القياسى فى السرعة أو لتصبح أكثر كفاءة، أو لإيجاد طرق أكثر إنتاجاً لانجاز هذه المهمة. وعندها تحسن معدل إنتاجك، استمتع قليلاً، أكمل هذا العمل الممل وقد تكتشف شىء ثورى حقيقى يمكن أن يغير من تفكيرك التقليدى.

١٠٦ ـ أعرف ماهية أسباب تأخيرك ثم أتخذ بعض الإجـراءات. خـذ بعض الوقت وتحـدث مع نفسك قبل القيام بشئ ما قد يكون صعباً أو غيـر مناسب أو مضجر جداً؟ استمع إلى صوتك الداخلى لكن كن مستعداً لإنهائه إذا منعك عن عـمل الأشـيـاء المهـمـة. نادراً مـا تكون المهمـة صعبة كمـا تبدو. عـادة يكون " التحضير للعمل أسوأ من العمل نفسه ".

١٠٧ ـ غير موقفك تجاه هذه المهمة أو أى مهمة بحيث تصبح أكثر قابلية لانجازها. امنع نفسك عن الشكوى من العـمل الذى يجب أن تقوم به، واجعل هذا التغيير ثابتاً. فقد تضيع معظم الوقت لتحفيز نفسك للقيام بمهمـة مـا بينمـا يكون من السـهل انجـازهـا بمجرد البدء بها.

١٠٨ ـ اكتشف سـبب تـأجيلك للعـمل. وتلك بعض الأسباب الرئيسية للتأجيل:

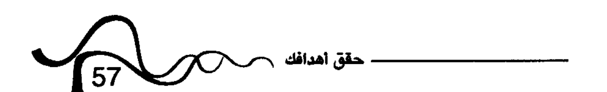
(أ) قد تبدو أشياء أخرى أكثر أهمية.

(ب) قد تبدو المهمة مضجرة بحيث يكون من الأسهل عمل شىء آخر.

(ج) قلة ثقة الشخص فى قدرته على انجاز المهمة.

١٠٩ ـ أعد تخطيط المهام المضجرة لجعلها أكثر قبولاً لانجازها. ما من شىء فى حد ذاته يكون جيد أو سيئ. إنما التفكير تجاه هذا الشئ هو الذى يجعله كذلك. وما من شىء سهل ولا صعب حتى نقرر نحن ذلك. كيفية نظرتك للمهمة هى التى تحدث فرقاً كبيراً. أنظر إليها بشكل إيجابى وستنجزها أسرع وبقبول أكثر. وعندما تتقن هذه المهارة، ستقهر وسواس التأجيل.

١١٠ ـ حول المهمة إلى عمل شيق وعندها سيصبح انجازها أسهل. لأننا لا نؤجل



عمل الأشياء التى تشعرنا بالراحة. اجعلها متعة. اخلق منها تحدى أو منافسة. حولها إلى مغامرة مثيرة. فى أغلب الأحيان يكون الإرهاق الجسدى هو سبب التأجيل. وفر بيئة مريحة بقدر الإمكان وعندها سيهدأ الألم وتنساه وتعمل على انجاز المهمة.

١١١ ـ تخيل أن المهمة قد اكتملت بنجاح. عزز مشاعر البهجة بالنجاح والانجاز. واحتفظ بهذه التجارب الحسية فى عقلك واسترجعها من وقت لآخر. استرجع هذه الأحاسيس وسيعمل العقل على تنفيذها واقعياً.

١١٢ ـ أعمل قائمتين على ورقة واحدة. قم أولاً بتقسيم الصفحة طولياً إلى عمودين متساويين. على اليسار، أكتب كل أسباب تأجيل المهمة. وعلى اليمين، أكتب أسباب القيام بها. والآن قم بلعبة صغيرة. لا تحاول تكديس الأسباب التى تبدو فى

مصلحة القيام بالعمل، لأن هذه خطوة واختيار خاطئ، والأحمق وحده هو من يحاول عمل ذلك.

١١٣ ـ هاجم المشكلة معتبراً نفسك سيد الموقف. فكر بأشخاص تعرفهم وتعجب بانجازاتهم. والآن، تخيل أنك كل هؤلاء الأشخاص. كيف سيواجهون الموقف؟ ما الإجراء الذى سيتخذوه؟ وماذا سيفعلون لانجاز العمل؟ ثم لخص الخطوات التى قام بها الشخص المميز الذى أكمل المهمة الموكلة إليه. وعندها اتبع خطواته.

■ ■ ■

ماهو

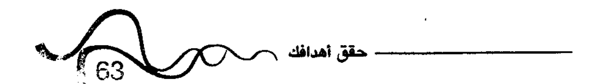
التسويف؟..

التسويف هو عدم انجاز نشاط أو واجب أو مهمة معينة فى وقتها....او عدم اجراء التحضيرات والدراسات من اصلها....

كأن يقوم الطالب بتأجيل واجبه الدراسى إلى أجل غير معلوم.

كان يقول: سوف أنجز واجب" كذا "مساءً وسأبدأ بدراسة " تلك " غداً.. ويحين المساء وياتى الغد ولم ينجز اى شىء بل يسوف ايضا للمساء وللغد القادمين..وهكذا.. حتى يصبح التسويف العادة التى تسيطر على طريقة إدارته لوقته.

ومثل الطالب ايضا تصاب الدوائر والمؤسسات الحكومية...



وقد تطرقت مسرحية.. كاسك ياوطن.. لدريد لحام.. "غوار الطوشة"... بالنقد اللاذع.. لسين.. وسوف.. الحكومية.. والتى ما انتجت غير الوعود الخلبية..والتقدم الدخانى. ومزيدا من الرخاء على الورق.!!.. وقد شبعنا منها... حتى اصبحنا نحتل الارقام القياسية فى وزن الريشه وما دونها؟؟!!

المبررات الاساسية للتسويف:

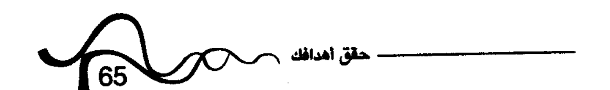
- عدم اتعاب الذات.... والميول الى حب الكسل.
- خداع الذات.. والاخر احيانا.. والهروب من العمل.. الان.. على امل..الغد..وما بعد..!!
- خداع النفس والتمنى... فى تحسن الظروف.... أو الامل فى تعويض ما فات.
- الحب المطلق للحرية الفوضوية..وكراهية الزام النفس وتعويدها النظام والرتابة.
- الخوف من الفشل..وعدم الثقة بالذات.. والخجل من استشارة الآخرين؟؟

- الفشل الحقيقى والضعف المتاصل ومحاولة تغطيته بالتسويف والتاجيل..لخداع الآخرين والظهور بمظهر القادرين.

- اسباب بيولوجية.. وامراض نفسية.

كيف تتخلص من التسويف؟

١ - قرر بشكل حقيقى أنك عازم على ترك التسويف، وردد ذلك لنفسك بيقين تام حتى تشعر ان ذاتك الداخلية قبلت هذا الأمر ولم تأتيك اى مشاعر أو اصوات أو صور تفيد بعكس ذلك ولو حدث ذلك معك فانتقل للخطوة التالية، أما لو حدث وأن شعرت بان داخلك يرفض ترك هذا الأمر فاعلم أن لديك مكاسب ثانوية من التسويف ينبغى معرفتها للتخلص منها بإيجاد البديل وهذا يحتاج لشخص محترف معك يرافقك فى التواصل مع ذاتك واكتشاف مكاسبها الثانوية



٢ ـ ركز بشدة على الخسائر التى تعرضت لها من جراء التسويف (اعمل فوكس عليها) حتى تحس بالألم الشديد والأفضل أن تكتبها كتابة مع بذل جهد كبير لتعظيم الخسائر من جميع الجوانب حتى تشعر بألم حقيقى ن واحتفظ بورقة الخسائر تلك. والمعنى خذ وقتا كافيا خاصاً بإشعار نفسك بالخسائر التى تعرضت لها بسبب التسويف حتى يعيها عقلك الواعى ثم اللاواعى.

٣ ـ ذكر نفسك واسترجع كل الخسائر التى تعرضت لها من التسويف كلما راودتك نفسك فى التسويف لأمر ـ والأفضل ان تقرأ مرة أخرى الورقة التى دونت فيها الخسائر ـ.

٤ ـ قم بعملية إلغاء للمكاسب التى تحصلت عليها رغم تسويفك فما يجعلك تسوف هو حسب

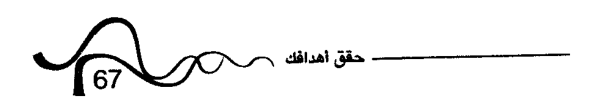
تعبيرك " قدرتى على انجاز الامر المسوف عندما اريد ذلك "

اى اعكس العملية التى يقوم بها عقلك الباطن لأنه - فى الوقت الحاضر - يركز على مكاسبك رغم التسويف، ويمر مروراً عابراً أو ما نسميه مرور الكرام على الخسائر فلا تشعر بفداحتها بشكل حقيقى (وأعنى عقلك اللاواعى وليس الواعى لأن ما يدفع للفعل فى اوقات كثيرة هو مدى قبول العقل اللاواعى لأمر وقناعة معينة).

٥ - كافئ نفسك لو رادوتك نفسك بالتسويف ولم تطعها.

٦ - برمج نفسك على أن شخص عملى تنجز اعمالك بسرعة وهنا سيفيد الحديث الذاتى، والصورة الذاتية كثيراً.

ولكنه بالطبع لا ينفع من غيرالخطوات السابقة التى ذكرتها.



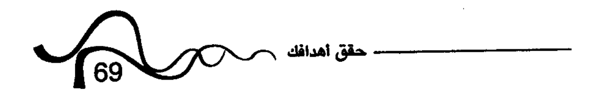
أعتقد أننا جميعا نسعى لنيل شىء ما فى هذه الحياة، والذى بالحصول عليه نعتقد أننا سننال جزءا لو بسيطا من الترضية النفسية، وكلما كبر هذا الحلم ازداد التشويق فى حياة الفرد، وكلما اقتربنا من الحصول عليه زادت هذه الفرحة، هذا الشىء المرغوب فيه أو هذا الحلم هو الذى نصطلح عليه الهدف. لكن القليلون إن لم نقل القليلون جدا هم الذين يرافقهم العزم والصير والمثابرة، ويتسلحون بالإيمان بالقدرة على بلوغ مسعاهم هذا؛ لذلك رأيت من الواجب ولو باختصار توجيه من يرغبون فى التخطيط لأهدافهم لبلوغها عبر جملة من الخطوات، والتى تتمثل غالباً فى:

١ - **الإيمان**: معنى هذا أن الشخص إذا أراد بلوغ هدفه فعليه أولا وقبل كل شىء أن يتأكد من أن هذا الهدف يمثل إيماناً عميقاً لديه، أى

أنه هدفه هو وليس هدف شخص آخر أعجبه فانقاد وراءه، لأن هذا الجزء من التخطيط هو الذى يرفع المعنويات على طريق الانجاز، أو يحطم الإنسان إن هو اكتشف فى منتصف الطريق أن هدفه لم يكن من إيمانياته وإنما كان بالأحرى من بقايا ما تأثر به من الآخرين.

٢ - **الواقعية**: من أكبر ما يحرر الباحث عن بلوغ أهدافه فى الحياة وانجاز مشروعاته هو عنصر الواقعية إذ يستحيل على الإنسان الجرى واللهث وراء سراب لأنه مهما بلغت سرعته فهو لن يصل تماما. ومن السهل التأكد مما إذا كان هدفك واقعيا أم غير ذلك، إذ أن الهدف الواقعى يقاس بقدرة تطبيقه على الواقع وبمدى توفر الوسائل المفضية لبلوغه، وما دون ذلك فهو من قبيل اللاواقعية.

٣ - **الصياغة الإيجابية**: إن من أبلغ ما يدفع الإنسان نحو السعى لتجسيد أحلامه فعلاً



على أرض الواقع هو أن تكون الجملة التى يصيغ بها أهدافه إيجابية وليس خلاف ذلك، مثلا أن يقول: سأطور قدراتى البدنية، فهذا سيوحى له بكل الإيجابية التى تولدها اللياقة البدنية. لكن لو حدث العكس وقال:سأفعل كل ما فى وسعى لأقلع عن التدخين، فإن هاجس التدخين سيظل يطارده حتى وإن تمكن فب الأخير من الغقلاع فعلا، غير أن الطريق ستكون أطول والهواجس فسه أكثر.

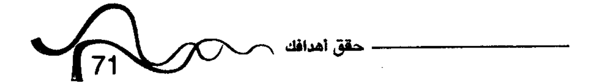
٤ ـ **تحديد زمن الانجاز:** إن معظم الأهداف تنقسم إلى قصيرة، متوسطة وطويلة المدى، فبالنسبة للأولى التقسيم الزمانى لها لا يكون مطلبا ملحا دائما، فى حين المتوسطة والطويلة فمن المؤكد أنها تحتاج أن تجزأ إلى أقسام زمنية إما بالأسابيع أوالأشهر أو حتى بالسنوات. وهذا ما يجعل من تقسيمها مرحلياً أدعى لتنفيدها بسرعه ودقة.

٥. **تجهيز الاحتياجات:** لا يمكن للأهداف أن تنجز فقط بالأفكار، بل لا بد لها من وسائل وحاجات تتأرجح بين المادية والبشرية، فطبيعة هدفك هى التى تقرر نوع الاحتياجات والوسائل.

٦. **المعرفة العامة بالهدف:** من الضرورى جدا بل من الحيوى أن تكون على دراية بطبيعة هدفك، من حيث الصعوبة فى الانجاز والسهولة، من حيث البساطة فى التركيب والصعوبة، من حيث القابلية للتطبيق من عدمها، فهذا من الضرورة بمكان أن يجعل هدفك يوميا ببين عينينك فيسهل عليك التحفز لانجازه والإحساس بالانجداب غليه، كما يقول ستيفن كوفى: إنطلق والنهاية أمام عينيك. ومما يجعله بين عينيك فعلا هو معرفتها حقا.

أمتلك المبادرة

هل ترددت يوما فى اتخاذ الإجراء المناسب وتجمدت مكانك دون تصرف؟ هل حدث وإنتظرت الحل أن يأتى من خارجك أو حتى إشاره لتتصرف



بناء عليها؟ هل إنتظرت حتى تكتسب الثقة فى نفسك أو حتى تزول العقبات من تلقاء نفسها ويصبح من السهل تحقيق أهدافك؟ المشكلة هنا، إنك شخص لا تملك المبادرة. وكلما طالت المده كلما أصبح من الصعب أن تتحرك للأمام دون أن يبادر غيرك، لذلك تنتظر وتنتظر أكثر دون عمل شىء.

الحقيقية هى إن الوضع لن يحل من نفسه ولن تزال العقبات من تلقاء نفسها، ولن يتطوع أحدا ليقوم بتحقيق أهدافك. إن كل دقيقة تمر تجمدك مكانك أكثر أو تبعدك للخلف. أنت بما تفعل تجلس فى منطقة الراحة التى ليست بها أى مشاكل أو مجهود، لذلك لا تريد أن تبعد عنها وتبذل مجهود وتفقد راحتك. تعلم أن تنهض وتعرف معنى المبادرة.

عندما يتكاسل الفرد ويتجنب التصرف، إنه يفعل ذلك لأنه أقنع نفسه أن الوضع صعب جدا ولن يتمكن من مواجهته بالتقدم للأمام ليكون أول من يواجه ويحاول حل المشكلة، وإن هذا الوضع غير قابل للحل.

هل تعرف ما هو الحل هنا؟

أنك كلما أخذت خطوات ولو صغيرة لكن ثابتة تجاه تحقيق أهدافك، ستبنى داخلك المبادرة وتصبح الخطوات التالية أسهل ثم أسهل مع كل خطوة تأخذها. فى النهاية قد تشعر إن هذه الخطوات الصغيرة التى إتخذتها لم تبذل فيها مجهود كبير، وستبدأ فى الإستمتاع بما فعلت وتتجز لأنك بدأت فى إكتساب المبادرة والثقة لتتصرف، بالإضافه إلى أن المجهود الذى بذلته بدأ يحصد نتائج عظيمه. هل أنت مستعد الآن أن تتقدم أكثر وتصبح شخصا مبادرا؟

الخطوات التالية ستساعدك أن تكون مبادرا:

التزم بأن تتصرف فورا:

عندما يضع الفرد أهدافا يريد أن يحققها، يلتزم بالعمل عليها لتحقيق النتائج المرجوه، وقلما يلتزم بالإجراءات التى تؤدى إلى ذلك. قبل البدأ فى تحقيق النتائج ضع خطة إجراءات تؤدى إلى تحقيق الهدف.

ثم تعهد أمام نفسك بتنفيذ خطوات محددة كل يوم دون إسقاط أى يوم.

خطوات صغيرة ثابتة:

إن الخطوات الصغيرة الثابتة المستمره نحو تحقيق الهدف تكون مؤثره وفعاله أكثر من الخطوات الكبيره. حتى الخطوات الصغيرة جدا مثل خطوات الطفل سوف تبدأ فى بناء المبادرة داخلك وتأتى بنتائج كبيره فى طريق تحقيق الهدف. إجعلها مهمتك أن تتحرك للأمام بمثابره بالرغم من شعورك بالخوف، أو خشيه العقبات التى قد تظهر فجأه، أو أى تهديد يؤثر على ثقتك بنفسك. تقدم للأمام مهما حدث لتصبح المبادرة صفه داخلك.

لا تركز على النتائج:

كثير من الأهداف تُركت لأن أصحابها بعد اتخاذ الإجراءات جلس ينتظر ما هى النتائج، ثم أهملوها عندما لم تظهر النتائج التى كانوا يتوقعوها. لا تعتمد

على النتائج فقط التى جعلتها تحدد لك خطواتك التالية. ركز على وضع خطوة تليها خطوة لتحقيق الهدف دون إنتظار النتائج والتى ستأتى لكن بعد انجاز العمل كله. إذا إنسحبت تأكد إنك لن ترى أى نتائج. بالاستمراريه والمثابرة ستجد الهدف فى النهاية قد تحقق كما تتمنى وليس طبقا للنتائج التى تنتظرها مع كل خطوة.

أهمية المحافظة على الموعد

لماذا من المهم المحافظة على الموعد لأى إجتماع أو مناسبه؟ مهما كان الموعد ؛ مكالمة تليفونيه، إجتماع عمل، دعوه غذاء أو عشاء، يجب أن تصل فى الموعد المحدد بالضبط.

لماذا يجب أن تكون فى الموعد تماما؟ كونك حضرت فى الموعد معناه:

- إنك شخص منضبط يعتمد عليه.
- إنك حريص على إلتزاماتك ويمكن الوثوق بك.

- إنك مثال جيد لمن حولك.

- يظهر مدى إحترامك للآخرين وحرصك على وقتهم وكأنه وقتك.

إن ما يجمع رجال الأعمال الناجحين إنهم يعتبروا الوقت شيء ثمين بالنسبه لهم، وينظروا للشخص الغير منضبط فى مواعيده على إنه يهدر جزء مهم من الأصول الثمينه لديهم وهو الوقت. بالإضافه إلى إنهم سيعتبروك شخص ومستهرغير مسئول. هل هذه هى الصوره التى تحب أن ينظر إليك الناس بها؟ ليس فقط المواعيد المرتبطه بالعمل التى يجب أن تحرص عليها وتذهب إليها فى الموعد المحدد، بل أيضا المواعيد الشخصية والعائليه. إحترم وقت عائلتك وأصدقائك لتكسب إحترامهم ومحبتهم لك كشخص يحترم مواعيده.

والآن دعنا ننظر لماذا يجب أن تحافظ على الموعد:

يجب أن تحرص على الوصول قبل الموعد على الأقل بخمسه دقائق للأسباب الآتية:

ـ لتعطى نفسك فسحه من الوقت إذا حدث شىء ما يعطلك.الوصول قبل الموعد لن يترك مجال للخطأ أو التأخير.

ـ الوصول قبل الموعد يعطيك وقت لإستعاده هدوئك. إندفاعك للدخول يعطى انطباع سىء عنك.

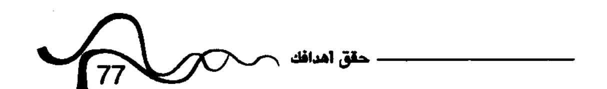
ـ للتأكد من إنك مستعد للموعد، وتفكر فى جدول الأعمال الذى أعددته للقاء وترتب أوراقك المتعلقه بالإجتماع.

ـ لتتجنب إختراع الأعذار عن التأخير، لأن كثير من الناس تكره الاستماع للأعذار.

ـ إذا كانت هذه المقابلة الأولى، وصولك متأخر يعطى انطباع سىء وكما تعرف إن الانطباع الأول يدوم ويصعب تغييره.

عمل مكالمة تم تحديدها مسبقا

إذا حددت موعدا لمكالمة تليفونيه، تاكد من الذى سيبدأ الاتصال. إذا لم تتفقوا على من هو المتصل،



خــذ المبـــادرة وإبدأ أنـت وإتصل فى المـوعـــد. هذا يجـعلك مسـيطرا على المكالمة ويعطى انطباع جـيد عنك للطـرف الآخــر. إذا أردت النـجــاح يجب أن تعـرف مــا هـو الانطبـاع الذى تحب أن تعطيـه عن نفسك.

أنواع الانطباعات

الانطباع السلبى:

إذا إتصلت خـمس دقـائق قـبل أو بعـد مـوعـد المكالمة، فإنك تجازف بإعطاء انطباع سلبى عنك.

الانطباع المحايد:

إذا إتصلت دقيقـة أو إثنين قبل أو بعد الموعد، الإحتمال الأقوى إنك لن تعطى أى انطباع، لأن هذا ما يفعله الجميع.

الانطباع الإيجابى:

إذا إتصلت فى الموعد بالضبط هذه هى الفرصه لتعطى انطباعا إيجابيا. ستمع الطرف اللآخر يقول

" فى الموعد تماما ". هذا معناه إنك أثرت إيجابيا وعرف عنك الإلتزام والجديه.

إذا كانت المكالمة محددة مسبقا سجلها على المحمول ليرن قبل الموعد بدقيقتين ويذكرك بموعد المكالمة، وفى الموعد بالضبط إتصل.

إذا حدث ما أخرك عن الموعد:

قد تظهر بعض الظروف التى تمنعك من الوصول فى الموعد، وتُأخرك عن إجتماع أو مناسبه مهمه، إتصل فورا لتعتذر وتشرح السبب. هذا يسمح للطرف الآخر أن يعيد ترتيب مواعيده دون أن يضيع وقته فى الإنتظار، ويشعر إنك شخص تحترم الميعاد وتحرص على وقت الآخرين.

دعنى أذكرك:

بأن إنضباطك وإحترامك لوقت الآخرين سيعطى عنك انطباع إنك شخص مسئول يعتمد عليه. هذا الانطباع لا يمحى من ذاكره كل من تعاملوا معك،

والأكثر إنهم سينقلوا هذه الصوره لكل من يتعاملوا معهم.

إفتخر دائما بأنك شخص منضبط فى مواعيده ودائما مستعدا لها، لأنك بهذه الصفه تكسب إحترام المتعاملين معك.

إذا كنت ممن لا يلتزموا بالمواعيد سيكون ذلك خصما من مكانتك عند الآخرين ويعطى انطباعا سيئا عنك وينفر الجميع من التعامل معك.

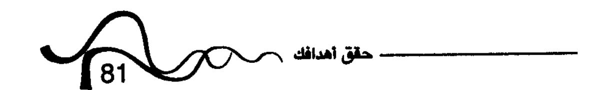
سحر الحماس:

إن الحماس من أهم مصادر القوة عند الإنسان فى العالم. فهو القوه التى تشكل الفرق بين الأشخاص العاديين وبين المشاهير. فى كل مجالات المساعى الإنسانية، سواء كانت فى التجارة، الصناعة، الرياضة، السياسة، الفنون...إلخ. لن يستطيع شخص أن يحقق أى نجاح دون جرعه معقوله من الحماس.

ما هو الحماس ومن أين يأتى؟

كلمة الحماس فى الأصل كلمة اليونانيه تُرجمت لكل لغات العالم لتصف الطاقه والإلهام التى تجعل الشخص مقبلا على العمل بإجتهاد غير عادى. ويرتبط الحماس بالإضافه الى الإلهام بالرغبه الشديده والتركيز والمتعه فى الانجاز وتحقيق الهدف.

الحماس هو ترياق اللامبالاه: إن العقبه أمام تقدم معظم الأشخاص ليس فقدان الموهبه ولكن اللامبال والسلبيه. كثير من الأشخاص لا يهتموا كثيرا بحياتهم العمليه أو وظائفهم.القليل يهتم بإثراء ونجاح المنشأه التى يعمل بها. وأيضا القليل هم من لديهم شغف بالاتجاه الذى ستأخذه حياتهم أو حتى بالعلاقات الشخصية أو حتى بدورهم فى الفريق. اللامبالاه والسلبيه تنتشر بين الكثير من الأشخاص فى عالم اليوم. الحماس هو الدواء الذى يعالج حاله الامبالاه والسلبيه. من المستحيل أن تكون متحمسا



وفاقد الاهتمام فى نفس الوقت، لأن الحماس يقتل اللامبالاه والسلبيه.

الإيمان هو مصدر الحماس: وهو ينقسم الى نوعين:

الإيمان بنفسك:

لو قللت من نفسك ومن قدراتك لا يمكنك أن تكون متحمسا لأى شىء.الحماس والرغبه فى الانجاز مع شعورك قبل اى شىء بالجداره هو الذى يدفعك للعمل والإجاده.أكبر خطأ يمكن ان ترتكبه هو أن تنظر لنفسك على أنك شخص عادى ليس له أهمية. الحقيقية هى أنك مميز بمعنى الكلمة فى أشياء كثيرة ليست موضع اهتمامك وتركيزك. بل لن يستطيع شخص آخر انجاز ما تؤديه من عمل تجيده لأنك مؤهل له ذهنيا وجسديا أكثر من غيرك. إن كل إنسان له جوانبه الإيجابية ولكننا نتكاسل ونحبط أنفسنا ولا نجتهد فيما نفعل.

البائع الناجح كمثال يجب أن يقتنع بالمنتج الذى يبيعه حتى ينقل هذا الشعور الى المشترى فيدفعه للشراء ودفع المال مقابلة. الجندى إذا لم يكن مؤمنا بما يحارب من اجله لن يكسب المعركه. اللحظه التى تفقد فيها إيمانك بما تؤديه هى اللحظه التى يضعف حماسك وتضيع فرص النجاح.

الحماس يقتل التكاسل: التكاسل هو أسوأ عدو لأى عمل. فهو يقتل المبادرة ويغذى التقاعس والتخاذل. أما الحماس يحفز الشخص ويدفعه للتصرف بسرعه وفورا. إن الشخص لا يمكنه تاخير العمل لانجاز شىء متحمس له.

الحماس هو مصدر البقاء قويا: كل مشروع أو هدف له ساعات الظلام التى تعترضه. فقدان الحماس له آثاره الضاره على المشروع. الحماس يمنحك الطاقه الزائده لتتغلب على الأوقات الصعبه

ويضيء لحظات الظلام. الفرد الذى يكسب المعركه ليس الفرد الذى لا يخسر أبدا أى معركه، ولكنه الشخص الذى لا يفقد حماسه أثناء تنفيذ مهماته وتحقيق أهدافه. الشخص الذى لديه القدره على الحركه من نكسه لأخرى دون أن يفقد حماسه. الحماس هى السمه الثابتة التى تميز شخصيته وقوتها وتدفعه لحل المشاكل والتغلب عليها.

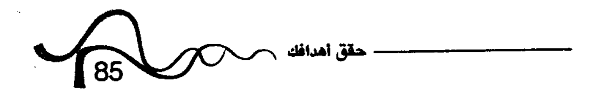
الحماس معدى: لا يوجد فيرس يمكن أن ينقل عدوى من شخص لآخر مثل الحماس. لا يتبع الناس الشخص الذى لديه أفكار رائعه ولكن يتبعوا المتحمس لتنفيذ هذه الأفكار. الكاريزما الملازمه للأفكار العظيمه والحماس هما ما يحددا من هو القائد الناجح.

تصرف بحماس: إن أفضل وسيله لزرع الحماس داخلك هى أن تتصرف بحماس حتى مع أصغر المهمات وليس بتراخى كمن ينتظر الموت. لا تستطيع أن تتصرف بحماس وتبقى غير مباليا بما حولك.

مهما كانت صعوبة الأمور إرفع عينيك وإبحث عن الإمكانات التى تساعدك على الخروج من هذه المواقف. الأمكانات دائما موجوده وعندما تركز ستجدها ويشتعل الحماس داخلك على المواجهه والخروج من الأزمة. الحماس ينمو بالتناسب مع توقعاتك. كلما عظمت التوقعات زاد الحماس.

تجنب الأشخاص الرافضين: هناك أشخاص يركزوا دائما على المصائب والمشاكل ولا يبحثون عن الحلول. هؤلاء الذين يطفئوا شعله الحماس داخلك ويكدسوا الهموم والمشاكل لديك ويمنعوك ويصعبوا عليك إيجاد الحلول. الأشخاص الذين يحثوك على الإجتهاد والبحث عن الحلول بل ويعلموك كيف تفعل ذلك هم الذين يجب أن تجمعهم حولك.

الحماس هو المحرك والدافع: الأشخاص الذين يتصرفوا بثقه وحماس هم الذين يجدوا النجاح الذى لا يراه غيرهم. اللامبال هى المانع والعائق لأى تقدم أما الحماس هو المحفز الذى يمهد طريق النجاح.



تنميــة التفكـير الايجابى:

من الشــائع جــدا ان نســمع النـاس تقــول " كن ايجابيا " أو اجعل تفكيرك ايجابيا " لشخص قلق أو يائس اويشعر انة فاشل.والغريب ان معظم الناس لا تأخـذ هذا الكلام بمحـمل الجـد .لأنهم ببسـاطة لا يعرفون ما معناها أو لأنهم لا يعتبرونها مفيدة أو ان ذلك مثاليا اكثر من اللازم.

ما معنى التفكير الايجابى (المتفائل):

التفكير الايجابى هو الذى يجعل العقل يتقبل الافكار والصور والكلمات التى تبسط كل ما هو معقد وتبسطة بحيث يتوقع الفرد نتائج ايجابية تؤدى الى النجاح فيما يريدة أو يفكر فية فى المستقبل، أو الحاضر. اى ما يتمناه الفرد يصدق انه يستطيع تحقيقية.

ما معنى التفكير السلبى (المتشائم):

هو عندما يخشى الفرد من المستقبل ويعتقد انه اقل واضعف من الآخرين، ولا يثق فى قدراته ويتوقع

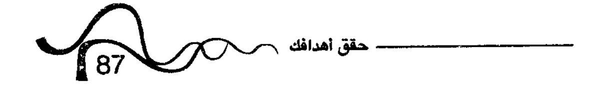
الفشل فيما يفعله وينظر لاحلامه على انها شيء بعيد المنال.

ان هناك عدة خطوات يمكن بها التغلب على التفكير السلبى وتنمية التفكير الايجابى:

التفكير الواعى

يساعدك التفكير الواعى على ايجاد ماهو جيد وعلى اكتشاف ماهو ايجابى فى ما تواجهه.سجل افكارك على ورقه، تحدى ما هو سلبى واقنع نفسك انك قادر على العمل والانجاز وانك لست بالضعف الذى تظنة فى نفسك. عندما تتحدى الافكار السلبيه بوعى سترى اذا كانت هذه الافكار خاطئه تماما اوفيها شيء من الخطأ وشيء من الصواب.

اذا كانت كذلك اتخذ الخطوات التى يمكن بها اصلاح ماهو خطأ بسرعه. تأكد ان افكارك السلبيه هى التى تمنعك من تحقيق اهدافك وليس عيب فى شخصك وان السبب فى الخطأ قد يكون قلة خبرة



وانك سوف تتغلب على ذلك باكتساب هذه الخبرة.
هنا.... ستجد انك ستفكر بإيجابية فى نفسك وانك قادر على ايجاد افكار إيجابية ومؤكده للتغلب على ما تبقى من سلبيه فى رأسك. وابحث ان كان هناك اى فرصه متاحه لم تكن تراها من قبل تساعدك على النجاح. لا تعمم اى خطأ أو حادثه بسيطة على كل صفاتك. نعم انك اخطأت فى عملك ولكن ليس معنى ذلك انك فاشل هذا " مجرد خطأ".

اذا كلفت بعمل جديد ووجدت صعوبة فى البدايه ليس معنى ذلك انك فاشل، تذكر ان كل شىء فى الاول صعب ومع الوقت سوف تتقنه وما وجدته صعب فى البدايه مع التمرين يصبح سهل بل وقد تصبح عبقريا فيه.

التفكير العقلانى

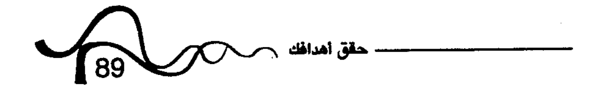
اذا وجدت صعوبة فى التغلب على الافكار السلبيه لديك ضع كل افكارك على الورق ثم تخيل أن من

كتب هذة الورقه هو احد اصدقائك أو شخص آخر غيرك تعامل مع الورقة على أنك تناقشه فيما يراه من سلبيات. ناقش كل نقطه بعقلانيه كأنك تناقشه فعلا ثم انصحه بما يجب ان يفعله ليتحدى هذه السلبيات. ستجد انك اكتشفت ايجابيات كثيرة لم تكن تلاحظها اثناء شعورك بالسلبيه بل انك سوف تجد انك قادر على مواجهه التحديات والسلبيات وان فى عقلك من الافكار ما تجعلك تنجح وبسهولة.

افضل مايجب عمله للتخلص من الشعور السلبى هو الآتى:

١ ـ صادق الاشخاص ذو التفكير الايجابى وتجنب المتشائمين لان التفاؤل والتشائم معدى اى ينتقل اليك دون ان تشعر ومع مرور الوقت يصبح مرض يصعب التخلص منه.

٢ ـ حافظ على مظهرك الخارجى (الملابس والوزن...الخ) لان المظهر الخارجى الجيد



ينعكس ايجابيا فى الداخل ويبعث على الثقة فى النفس.

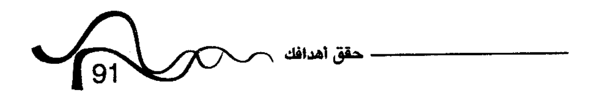
٣ ـ تعرف على الافكار السلبيه فى رأسك واطردها فورا قبل ان تسيطر على مشاعرك. تحكم فى مشاعرك وافكارك قبل ان يتحكموا فيك.

٤ ـ اذا حاول شخص ان يحبطك ويقول ان هذا العمل صعب ولن تقدر عليه اعتبر ذلك تحدى لك ولقدراتك وحاول ان تنجزه بدلا من الهروب منه.

٥ ـ ابدأ الآن...لا تتكاسل وتؤجل ما تريد عمله. عندما تبدأ بإيجابية وتنجز عملك ستشعر بالسعادة وتتحمس للبدء فى عمل جديد وتحقيق نجاح جديد وهذا سيضفى عليك شعور بالإيجابية على تفكيرك وبالتالى على شخصيتك ويجعلك شخص متاكد من قدرا ته على الانجاز وبإجادة.

٦ - لا تفكر فى اداء اعمال كثيرة فى وقت واحد حتى لا تضع نفسك تحت ضغط أو شد عصبى فهذا يفسد تفكيرك الايجابى ويجعلك تشعر انك غير قادر على الانجاز. فى هذة الحاله توقف وابتعد لمده قصيره حتى تهدأ وتستجمع وترتب افكارك وأولوياتك.عندئذ يصفو ذهنك وتستطيع انجاز العمل باجاده وان تحل المشاكل بصوره إيجابية لانك ستكتشف جوانب للحل لم تكن تراها وكنت تتخيل انها معقدة وغير قابله للحل اثناء انفعالك السلبى بسبب الضغط.

٧ - الاستمراريه والمثابرة: ان تبدأ شىء جديد يعتبر امر سهل ولكن ان تستمر فيه هو الصعب.عود نفسك على الشعور والتصرف والتفكير الايجابى حتى يصبح التفكير الايجابى جزء من شخصيتك ومع مرور الوقت تصبح شخصية إيجابية بالفعل.



٨ ـ كن قانعا واستمتع بما لديك ولا تجعل الشىء غير الموجود هو الاساسى الذى تبحث عنه وتركز علية حتى تفقد احساسك بما هو موجود، ولا تشعر بأى سعادة وتصبح شخص سلبى ينظر لحياته بيأس وحزن لأنه لا يملك كذا . وكذا . بالرغم من امتلاكك لاشياء كثيرة يتمناها غيرك.

٩ ـ ثق بنفسك وقدراتك ولا تجعل التفكير السلبى يخيفك ويجعلك تتراجع عن انجاز ما تريد لتحقيق حلمك. دائما قل لنفسك انك قادر على الانجاز واستخدم دائما لغه بناءه فبدلا من ان تقول " انا استطيع " قل " كيف استطيع ان افعل ذلك بدقه" اى انك تعرف ولكن تريد العمل باتقان، وبدلا من ان تقول " لقد فشلت " قل " المره القادمة ساصحح الخطأ الذى ادى لهذا الفشل" حتى لاتشعر بالاحباط.

١٠ - ضع فى ذهنك دائما ان كل ما تريده يمكن تحقيقية وركز على ذلك طول الوقت بل كل دقيقة وكل ثانيه مهما حدث. واذا لم تسر الامور كما تريد اعرف اين الخطأ وتعلم منه وصمم على اعادة المحاوله بوسيله اخرى تجنبك الخطأ.

١١ - استمع واقرأ وراقب الاشياء التى تساعدك على تنمية التفكير الايجابى لديك وتذكر ان هذة رحله تحتاج فيها للزاد وللمساعده.

١٢ - استعمل صيغة الاثبات فى حديثك مثال: " انا سعيد جدا لانى اصبحت حر ماليا، بقى شهر واحد لأتخلص من ديونى" بدلا من "ما زال امامى شهر لأتخلص من ديونى ". هل ترى الفرق؟ الاثبات أو التأكيد اقوى لانه يعطى اشارة للمخ انك حققت الهدف المطلوب وتخلصت من ديونك مما يعطيك

دفعه للامام، اما الجمله الثانية تشعرك انك مازلت مديونا ومازال الوقت طويلا.

هناك ثلاثه اشياء اساسيه يجب ان يقوم بها الفرد ليصبح شخصية إيجابية:

صدق انك يمكن ان تنجح:

وانك تستطيع تنفيذ ما تصمم عليه. لأنك بدون هذا الاعتقاد لن تكون لديك الطاقه والعزم لتنفيذ ما تريد عمله. كما انك لن تفكر فى الخطوات اللازمة لتنفيذ ذلك.

اتخذ الاجراءات اللازمة للتنفيذ:

- اذا كنت تعتقد انه يمكنك ان تنجح كيف ستنفذ ذلك دون الاجراءات التنفيذيه لتحقيق ذلك الهدف الذى تحلم به؟ اذا كنت تريد النجاح تصرف كأنك ناجح فعلا وتصرف كما يفعل الناجحون.لان مجرد الاعتقاد فى النجاح دون خطوات تنفيذيه واجراءات ضروريه لن يكون هناك نجاح.

لا تستسلم ابدا:

- يجب ان تعرف ان طريق النجاح فيه الكثير من الصعوبات والمشاكل. فاذا استسلمت من اول مشكلة لن تنجح ابدا ولن تنفذ ما تحلم به ولن تصل للنجاح الذى تتمناه اذا احبط بسرعه واستسلمت.

اليك بعض النصائح لتصبح شخصية إيجابية:

١ - انظر دائما للجزء المملوء من الكوب.

٢ - لا تنظر للامور من زاويه واحده (ابيض واسود فقط) لان ذلك يجعلك دائما تشعر بعدم الكمال لمجرد انك اخطأت خطأ بسيط وكانك دمرت العالم.

٣ - لا تلوم نفسك على خطأ قد يحدث اثناء وجودك سواء فى العمل أو فى البيت لست دائما الملام.تأكد من هو المخطىء وما هو سبب حدوثة قبل ان تلوم نفسك.

٤ ـ انظر للاشياء الجديده التى ستقوم بها على انها شىء جديد للتعلم وليس للخوف والابتعاد عنها .فقد يكون فيها خيرا كثيرا لك بتعلمك شىء جديد يرفع من مهاراتك وكفاءتك.

٥ ـ دائما انظر للاشياء على انها يمكن تحسينها وتطويرها ولا تتكتفى بانها جيده الى حد كافى. اجعل عقلك يسعى للاحسن.

ـ بدلا من ان تقول " لن يكون لدى وقت لعمل ذلك " احضر ورقه وقلم ورتب الاولويات وقيمها من حيث اهميتها والعائد منها ورتبها حسب اهميتها بحيث تستطيع ان تنجز كل ما عليك فى الوقت المناسب.

٧ـ علاوة على كل ما سبق حاول ثم حاول ثم حاول واذا لم تحقق ما تريد فهذه ليست نهاية العالم.اعطى نفسك الوقت لدراسه الاسباب

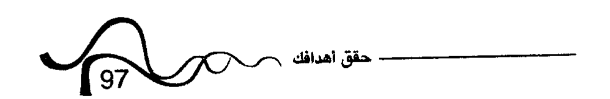
وحـــاول أن تصـــحـح الاخطـاء ثم حـــاول مـن جديد.

ان التحلى بالشخصية الإيجابية يؤدى الى إنتاجية مرتفعه فى حياتك. أما إذا احبط بسرعة فلن تحاول تحقيق اى شىء والنهاية هى الفشل الذريع.

ابحث عن الفرص داخل الأزمات

هل لاحظت يوما إن كل أزمة مرت عليك وجدت داخلها أو نتيجتها نعمه أو فرصه خرجت بها أو إستفدت منها؟ إذا لم يحدث ذلك، فإنك لم تنظر جيدا بداخلها أو لنتائجها. كثيرا ما ننظر للإزمات على إنها مصيبه وحلت علينا خصوصا إذا عطلت ما كنا نتمنى تنفيذه من أهداف.

هل نظرت بعد فترة وإكتشفت أن ما كنت تريد عمله هو الذى كان سيشكل المصيبه وإن ما حدث أنقذك منها؟



اسأل نفسك الأسئلة الآتية

عندما تواجهك أزمة أو تحدى:

ما الذى أتعلمه من هذا الموقف؟

كثيرا ما ننظر للأزمات على إنها مصدر ضيق ومتاعب، بينما هى فى الواقع تحتوى على فرصه للتعلم والنضوج. إذا ما بدأت بسؤال نفسك عن ما الذى تعلمته من كل أزمة، ستجد مفاجأه. ستجد داخلها إمكانيات كبيره تكسبك الخبرة وتعلمك الاستفادة من الأخطاء وتمهد الطريق لتكتسب حكمه أعظم وقدره على التحكم أقوى تجنبك الخطأ والفشل فى المستقبل.

كيف ستقوينى هذه الأزمة؟

إن السبب الرئيسى من الخوف عند مواجهه أى أزمة هى إننا فى البدايه نشعر إننا أضعف من أن نواجهها أو نعالجها. إنك لا تعرف ما هى قدراتك الحقيقيه لذلك تشعر بالخوف، مما يشل عقلك ولا يجعلك قادرعلى التفكير. ولكن إذا ما هدأت وبدأت التركيز فى المشكلة

والنظر فيها بتعقل ستجد إنك قادر على معالجتها. بل وأكثر من ذلك ستكتشف الفرص الكامنه داخلها وقدرتك على الاستفادة منها ولن يوقفك شىء.

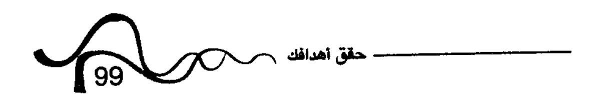
كيف يمكن الاستفادة من الأزمات لصالحك؟

كثيرا ما تنظر للأزمات التى تعترض طريقك على إنها فى غير صالحك - ولكن هل هذا صحيح؟ إن الأزمة تجعلك تفكر فى عده طرق للخروج منها وبالتالى ترى إن الهدف يمكن تحقيقية بأكثر من طريقه ليس من أفضلها الطريقه التى إتبعتها وفشلت وسببت لك الأزمة. عندما تسأل نفسك هذا السؤال يجعلك تفكر وتبحث عن البدائل التى قد تجعل الطريق لتحقيق الهدف أسهل وأقصر بل وأفضل من الذى إتبعته فى السابق.

كيف أستخدم الخبرة

التى اكتسبتها فى مساعده الآخرين؟

بالرغم من إننا دائما نظن إن أهدافنا مفيده لنا فقط، لكنها كثيرا ما يكون لها تأثير كبيرعلى من حولنا.



ليس فقط ينظر من حولك إلى ما تفعله أو ما تحققه من نجاح، بل ويفعلوا مثلك أو يتبعوا طريقتك لأنك بالنسبه لهم مثل يحتذى. إذا رفضت الخوف وما يسببه من بطىء فى خطواتك نحو تحقيق الهدف، فإنك تلهم الآخرين أن يفعلوا ما فعلت وتحفزهم على التقدم والمواجهه بشجاعه ويفعلوا مثلك عند مواجهه الأزمات.

ما الذى يجعل ذلك تجربه ذات قيمه؟

هذا السؤال يقدم شيئين: الأول إنه يساعدك على الشعور بالقوه لأنه يؤكد لك إن لديك الإختيارمن بين البدائل التى إكتشفتها لكيفيه مواجهه الأزمات. وثانيا يذكرك إن كل أزمة تحمل فى داخلها بذور لنعم وفرص لا حصر لها، إذا أمسكت بواحده منها وصلت إلى ما تصبو إليه من نجاح.

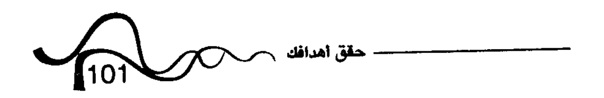
الخوف من الفشل والنجاح

هناك قوتان تجدهما دائما وراء ترك الفرد لعمل يقوم به دون إتمامه، أو الفشل بدون سبب واضح.

هاتين القوتين هما " الخوف من النجاح ـ والخوف من الفشل ". كل مالك مشروع دائما ما يشعر بالخوف كونه مسئول عن مصيره ومستقبله.

لذلك الشائع إن نجده عصبى جدا ومتوتر ومضغوط عصبيا عند بدأ مشروعه الخاص. هزيمه هذا الخوف تعد ضروره قصوى، لأن التاريخ أثبت أنه من المستحيل تحقيق أى نجاح مع سيطره هذا النوع من الخوف الذى يعد من الحالات النفسيه. قد يكون الخوف" صحيا " بطريقه ما، لأنه يجعل الإنسان متيقظا ومنتبها لأى صعوبات فى عمله مما يساعد على إحباط المشاكل فى بداياتها أو حتى قبل أن تبدأ .ولكن الخوف قد يكون " غير صحى " عندما يؤدى هذا الخوف إلى عدم التصرف أو المواجهه مما يؤدى إلى عدم اتخاذ القرار الصحيح والجمود على أرض الواقع.

إن الخوف من النجاح أو الفشل يعتبر سائدا بين الذين فى بدايه إنشاء مشروعهم الخاص.



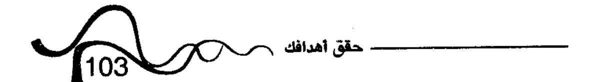
الخوف من النجاح:

قد يكون لدى مالك المشروع فكرة عظيمه، ودرس وطوركل جوانبها بعمق وفهم، ومع ذلك لا يفتح الباب ليخرج المشروع إلى النور ويجد لذلك عذر وراء عذر لعدم وضع الفكرة موضع التنفيذ بالرغم من إكتمال الدراسه والبحث. نجد أن هذا الشخص يشعر إنه مر بأزمات فى حياته تسببت فى هذا الخوف مثل المرض أو بعض المشاكل العائليه. كما ترى إنها أمور أكثر من عاديه مر بها جميع البشر. لكن بالنسبه لهذا الشخص فهى كوارث. وذلك لإنها ببساطه جزء من حالته النفسيه التى تسمى "الخوف من النجاح". بالرغم من أن الأزمات تحدث لنا جميعا، إلا إننا نتخطاها ونمضى فى الحياة رغما عنها بالإضاف أنه لا توجد أزمات دائمه ومستمره فكل شىء له نهاية. هذه هى طبيعه الأشياء. إن مالك المشروع هذا خائفا فقط من النجاح ويعتقد أنه لا يملك متطلبات هذا النجاح. بالطبع النجاح يغير حياه الإنسان.الخوف من

النجاح قد يكون جارفا، لدرجه أن مالك المشروع عند البدأ يترك مشروعه يقع أمامه ويفشل دون أى محاوله لإنقاذه. إذا فشل الفرد عند بدأ المشروع أو نجح لا يحاول أن يواجه نفسه بإنه خائف من النجاح ومتطلباته. تخلص من هذا الخوف لأنك قادر على مواجهه متطلبات النجاح مثل كل الناس بل وأكثر من ذلك إنك قادر على النجاح الباهر. المطلوب أن تتقدم خطوة فيأتى النجاح إليك خطوتين.

الخوف من الفشل:

هو أيضا مثل الخوف من النجاح يشل الفرد ولا يجعله يتقدم خطوة للبدأ فى أى مشروع يتمنى أن يملكه، وحتى إذا بدأه لا يستطيع أن يستمر فيه أو يكمله. وهذا النوع من الخوف شائع أيضا ويتميز بأن الفرد الذى يعانى من هذا الخوف عاجز تماما عن أخذ خطوة واحده لتحقيق حلمه دائما يتكاسل عن اى مهمه مطلوب منه تنفيذها .لا تسمع منه غير " غدا



سـأبدأ" .عاده يقفـز من فكرة لفكرة ولا يسـتقـر على أى منهـا وكأن هذا هو سـبب تأخـره. إنه غـالبا مـا يأتى كل يوم بخطة عمل جديده لمشـروعه العظيم. إنه يخطط فقط ولا شىء غير ذلك على أرض الواقع.إن من حوله ينظروا إليه على أنه من الحالمين فى وضح النهار.

إن الخـوف من النجـاح أو الفـشل خـوف مـثل أى خوف يمكن التغلب عليه.

يـجب أن تتـوقف عـن التـركـيـز عـلى أسـوأ السـيناريوهات التى ممكن أن تتخـيل إنهـا سـتحـدث للمشـروع.هذه الطريقـه هـى الأكثر فـاعليه. إن مـالك المشروع الذى يقلق أكثر من اللازم عن وجـود إحتمال لحـدوث أزمـة أو كـارثه مـا، فى النهـاية يصـبح هذا الوهم حـقيـقـيـة.لا تبـالغ فى القلق حتى لا تعـجـز عن العمل أو اتخاذ أى قرارمما يؤدى إلى فشل حقيقى.

على مـالك المشـروع أن يكون واقعيـا . أى مشـروع يأخذ شـهور بل سنين أحيـانا ليسـتقـر. لا تخف هذا

ليس معناه فشل إنما هو تقدم خطوة بخطوة مما يجعل المشروع ثابتا مستمرا فى التقدم حتى يصل فى النهاية الى النجاح القائم على الجد والمثابرة.

يجب أن يحاط المبتدأ فى مشروع بالدعم ممن يحيطون به، عائلته، أصدقائه المقربين، رجال أعمال ذو خبرة طويلة. إن مجرد الإحساس إنك لست بفردك وإن هناك من يدعمك، يجعل الفرد يعلو فوق سوء التفكير والمخاوف والوساوس التى تجعلك خائفا ومرتعدا من البدأ فى مشروع، أو اتخاذ أى خطوة لتحقيق هدف واحد من أهدافك فى الحياة.

إن على مالك المشروع أن يأخذ وقتا للراحه ليتخلص من الضغوط حتى لا يصبح الخوف ملموسا وحقيقية لا يستطيع التخلص منه للأبد نتيجه المعاناه الكبيره فى بدأ المشروع. أطلب المساعده ولا تخجل حتى تتخلص قليلا من الضغوط ولتجد من يشجعك عند لحظات الخوف.

على رجل الأعمال أن تكون لديه خطة موضوعه ومدروسه جيدا. الخطة الجيده تقلل من الضغط العصبى وتشعره بالأمان وتساعده على التخلص من خوفه.على رجل الأعمال قبل أن يبدأ مشروعه مواجهه مخاوفه وطريقه تعامله مع حياته.تذكر إن كل المخاوف يمكن هزيمتها لإنها من وحي خيالك، أن تحاول وتفشل أفضل من أن لا تحاول على الإطلاق.

■ ■ ■

حفز

نفسك وتقدم..

إذا كنت تريد أن تجعل الأشياء تحدث فإن قدرتك على تحفيز نفسك هى المهارة المحوريه لعمل ذلك. إن الفرد فى البيت أو العمل أو فى أى مكان آخر، يلجأ لتحفيز نفسه ليعمل على تحقيق النتائج التى يريدها.

السؤال هو: كيف تحفز نفسك؟ هناك بعض الخطوات التى إذا إستخدمتها تستطيع أن تحفز نفسك للانجاز.

١ - لديك سبب:

إن أقوى محفز هو أن يكون لديك سبب. هذا السبب يمكن أن يلهمك أن تبذل أقصى ما فى وسعك حتى فى مواجهه الصعاب. بل وقد تدفعك لانجاز ما يمكن أن يسمى بالمستحيل. إن الأسباب العاديه قد

تحفزك مؤقتا ولكن السبب الذى يهمك وتتمنى انجازه لذاتك ويشغل تفكيرك هو المحفز الدائم الذى يجعلك تستمر فى العمل بلا حدود. وإذا ما شعرت بالتكاسل تجد هذا السبب يحفزك من جديد ويجعلك تواصل العمل نحو الهدف.

٢ ـ امتلك حلم كبير:

إن وجود سبب يعد مصدر قوى لتحفيزك ولكنه يعتبر شىء مجرد بطبيعته.إنك فى حاجة لوجود شىء يجعله ملموس. ذلك الشىء هوالحلم الذى تتمنى بشده أن تحققه. وجود حلم لديك مهم جدا لإنه من الصعب أن تحفز نفسك إذا لم يكن لديك شىء محدد تتجه نحوه. تخيل لاعب كره هل سيكون هناك ما يحفزه إذا لم تكن هناك شبكه يصوب نحوها. إنه يحلم بتحقيق هدف.أنت أيضا تحتاج لهدف. أنه السبب الذى يحفزك لتتجه نحو حلمك الذى تسعى لتحقيقية. وجود مجرد حلم ليس كافيا، عليك أن تمتلك حلما كبيرا يلهمك. حلم واقعى قابل للتحقيق ولكنه يمثل تحديا بالنسبه لك.

٣ ـ ضع خطة محددة:

من المهم أن يكون الهدف واقعى وقابل للوصول إليه وتحقيقية.إكتشف مواطن القوه وحدد ماهيه.عندها فقط حدد هدفك. يجب أن تكون الخطة مرنه حتى تستطيع تعديلها وتغييرها لمواجهه أى عقبه فى طريق تحقيق الهدف وحتى يمكنها الاستمراريه.

٤ ـ كن شغوفا ومتعطشا:

كونك تريد شيئا ليس كافيا. يجب أن تكون متعطشا وشغوفا لتحصل على هذا الشىء. لتحفز نفسك لأنجاز ماتحلم به يجب أن تكون متعطشا وليس راغبا فقط فى عمل ذلك.الرغبه لا تستمر طويلا. إن الرغبه قد تتضعف وتضيع عند مواجهه المصاعب. إن ما يشكل الفرق هو التعطش والشغف لتنفيذ ما تحلم به. كيف تستطيع أن يكون لديك هذا التعطش والشغف؟ هنا يلعب السبب والحلم الدور

الأكبر. هذا الشغف والتعطش للانجاز يجب أن يكون داخلك.إذا شعرت إنك مع الوقت تفقد هذا العطش والشغف عليك الرجوع ثانيا إلى السبب والحلم ليلهموك ثانيا ويحفزوك للاستمرار فى سبيل الانجاز.

٥ ـ إبدأ بخطوة صغيرة:

لتبدأ الإجراءات التى خططت لأتباعها فى التنفيذ يتطلب مجهودا كبيرا. عليك على الأقل أخذ خطوة واحده لتبدأ عملك. بمجرد أن بدات يصبح من السهل الاستمرار.لا تخشى من اى خطأ قد ترتكبه، كلما زاد الخوف كلما كانت فرصه الخطأ أكبر. تذكر إن الفشل دائما يتبعه النجاح وأى خطأ يمكن إصلاحه أو معالجته.

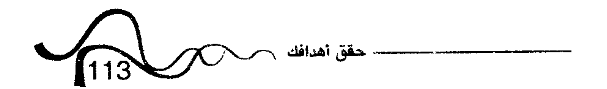
٦ ـ خذ خطوة أخرى:

النجاح لم ينتهى بعد والفشل لن يدمرك. إن ما يهم هنا هو الشجاعه التى يجب أن تساعدك على

مواجهه الصعوبات. عندما تواجهك المعوقات وتقف فى طريقك، ستجد فى نفسك الرغبه فى الإنسحاب وتظن إن التقدم أكثر من ذلك صعب. وقد تظن إن حلمك بعيد المنال أوالتحقيق.هنا يكمن الفرق بين الناجحين والفاشلين. قد يواجه الصعوبات كل منهما .الناجحون لديهم الشجاعه أن يتحدوا الصعاب ويتقدموا ليكملوا الطريق.فى وقت الشده ركزعلى أنه يتحتم عليك أخذ خطوة أخرى للأمام. لا تفكر فى عدد الصعوبات التى ما زالت تنتظرك أو كيف ستكمل الطريق بل ركز على الخطوة التالية الى ستأخذها وتهىء لها أسباب النجاح.

٧ ـ لا تقارن نفسك بالآخرين:

إن مقارنه نفسك بالآخرين هى الطريقه الفعالة لإحباطك وتحطيم معنوياتك. حتى لو بدأت بحماس ستفقد بسرعه طاقتك إذا ركزت على متابعة ماذا حقق الآخرين ولم تحققه أنت.لا تدع ذلك يحدث



لك.أنك تجرى فى سباقك أنت ولايهم ماذا يفعل الآخرين. إنهم مختلفين عنك فكيف تقارن أدائك بأدائهم. منافسك الوحيد هو أنت نفسك وليس الآخرون. إسال نفسك دائما هل أصبحت الشخص الذى تتمناه وحققت الحلم الذى تسعى إليه؟

٨ ـ لا تنسحب من السباق:

إذا إتبعت الخطة والإجراءات الصحيحه، تأكد إنك ستنجح. ولكن هناك أوقات لا تسير كما يحب الشخص أو عكس ما يريد، لا تفقد الأمل وإستمرفى المحاوله. إكتشف أين الخطأ وإعمل على إصلاحه ولا تنسحب بهذه السهولة. تذكر القول الشائع " الفاشل يخرج من السباق عندما يتعب بينما الناجح يخرج عندما يحصل على الذهب " لا تنسحب عندما تواجه نكسه أو ما يحبطك فقد يكون النجاح قريبا جدا منك. ثق فى قدراتك وحفز نفسك على الاستمرار والتقدم وأبذل الجهد المطلوب وتأكد إنك فى النهاية ستنجح.

٩ ـ التكاسل هو عدوك:

إن تأجيل عملك اليومى والتباطؤ فى تنفيذه سيطول الفـتـرة الزمنيـة المطلوبه لانجـاز الهـدف الذى تسـعى إليـه.أن تقطتع وقت للراحه مـقبول، ولكن التمـادى فى الراحـة كسل. لا يمكن تأجيل عمل اليوم للغد. سيتـراكم ما عليك عمله وتطول المده أكثر. التكاسل عدوك الأكبر. تشـجع وأترك منطقـة الراحـة وحـفـز نفسك للأنطلاق والانجاز.إنهى كل مهمه تماما قبل أن تبدأ الأخرى. حتى لا تجد نفسك محاصرا بمهمات لم تنجز وتشعر بالعجز وإنك غير قادر على انجاز شىء.

١٠ ـ تخلص من قيود الماضى:

أن أكبـر محبط للإنسـان هو التمسك بالذكريات السيئه من الماضى.الماضى يصبح حمل ثقيل تحـمله على أكتافك يمنعك من التقدم. لا شىء يجبرك على حـمله. تخلص من أخطائك السـابقـة والأهم ان لا تكررها وإستـفـد من الدروس المستفاده منهـا فـقط.

اليوم هو يوم جديد وصفحه جديده.إفتحها وحفز نفسك للتقدم والانجاز.لاحظ إنك إذا عشت فى الماضى أوفى المستقبل لن تنجز شىء فى الحاضر.

١١ ـ المثابرة:

الثبات والإنتظام فى ما تفعله يعتبر من أهم أساسيات تحفيزك لذاتك. من الممكن إنك قد أحبط أو تعبت بعد أن فقدت الإثارة والاهتمام. يجب أن تحفز نفسك وتركز فى حلمك وتحقيقية. قوى الرغبه داخلك فى النجاح. لا تضيع الوقت فى الشكوى والتذمر.إذا كنت مصمما على الانجازبالفعل ستحقق هدفك وتتقدم لتصبح الشخص الذى تتمناه. الإلتزام هو مفتاح التقدم وتحفيز الذات لتحقيق الأحلام الأكبر.

١٢ ـ الاتجاه الإيجابى:

الميول الإيجابية هى من أهم الأصول التى تملكها. التفكير الإيجابى وميولك الإيجابية ونظرتك المتفائله

تؤثر على خططك وعلى إجراءات تنفيذها. إكتب على ورقه الانجازات التى حققتها، والمهام التى نفذتها بنجاح. قراءتها عده مرات ستدعم قدرتك على تحفيز ذاتك وتنمى ثقتك بنفسك لتحقق النجاح الذى تتمناه.

١٣- إبعد قوى الإحباط من حولك:

الأفكار والآراء المحبطه التى تستمع إليها تعيق تقدمك وتحبطك. إغلق أذنيك وإبعدها عنك ولا تستمع إليها. هناك البعض الذى ينظر للأمر من خلال نظاره سوداء لاترى إلاالجانب السىء فى كل شىء أو تتكلم من منطلق الغيره أوالحقد. إبتعد بسرعه عنهم. ولكن ليس معنى ذلك أن لا تستمع للنصيحه الموضوعيه والغير مغرضه والتى تركزعلى مصلحتك فقط. قم بدراسه وافيه عن أهدافك وكيفيه تحقيقية ومعرفه أفيد الوسائل لتنفيذ ذلك. شارك من تثق بهم وتطمئن إليهم الرأى فى نتائج هذه الدراسه. الانجاز

هو أهم حافز لذاتك للتقدم نحو الأفضل. كل مرحله تتجزها من حلمك ستكون دفعه للأمام. تقدم ولا تخشى من الفشل.حفز نفسك ثم حفز نفسك.

إجادة حل المشاكل:

إن مهارة حل المشاكل من أهم الخصائص ذات القيمه لأى مالك مشروع أو مسئول فى المنشأه أو من يتعامل مع الجمهور. نمى هذه المهارة داخلك حتى توفر وقتك وتحصل على أفكار جديده إضافيه لمشروعك مما يزيد من عائداتك. هناك ثلاثه أساطير شائعه عن حل المشاكل يجب أن تتخلص منها وتلتزم بالحقيقية فقط.

هذه الأساطير وحقيقتها هى:

الأسطوره رقم ١ هى: إن حل المشكلة والتفكير النقدى شىء واحد.

الحقيقة هى: إن حل المشكلة أكبر من مجرد التفكير النقدى للأشياء. حل المشكلة يتعامل مع

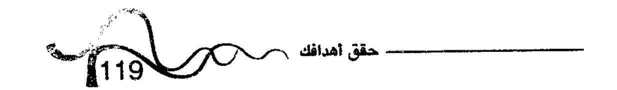
القضيه الحاليه أما التفكير النقدى مطلوب للقضايا الإستراتيجيه بعيده المدى.

الأسطوره رقم٢ : إن الماهر فى حل المشاكل هو الذى بالحدس والتخمين يصيب الهدف ويجد الحل.

الحقيقية هى: إن الحدس بالفعل جزء مهم من عمليه حل المشكلة. ولكن الأبحاث أظهرت إنه إذا كان الشخص الذى يحل المشكلة منظم ويتبع خطوات محددة كلما جاء الحل صحيحا ودقيقا وناجحا.

الأسطوره رقم ٣ : إذا حصلت على حل مناسب فأنت ماهر فى حل المشاكل.

الحقيقية هى: هناك خمس خطوات ضروريه لحل أى مشكلة يجب أتباعها لتصبح محترفا ودقيقا فى حل المشاكل. ليس لأنك وجدت حل مشكلة فأنت ماهر فى حل كل المشاكل. إتباعك للخطوات التالية ستساعدك أن تصبح أستاذا فى حل المشاكل.



عرف المشكلة

تحديد المشكلة أو تعريفها جيدا لتعمل على حلها هى النقطه التى لا يجيدها كثيرا من الأشخاص. إن تعريف المشكلة كما يعتقد الذين يقبلوا على المشكلة ليست كل شىء. يجب التأكد من أصل المشكلة. مثال هناك مشكلة فى العائدات، وقد تكون هناك مئات الأسباب التى تؤدى لهذه المشكلة. إسأل الأسئله المناسبه وكن ذكيا فى إختياراتك. الشخص الماهر فى حل المشاكل يسأل عن ماهيه المشكلة والأسباب التى أدت إليها، بدلا من التخمين والإعتماد على الحدس واتخاذ القرار الذى يفسد الوضع أكثر ويعقد المشكلة.

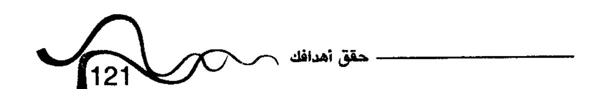
توليد الأفكار

الآن بعد أن أصبح لديك قائمة قصيره لأسباب المشكلة، قم بالتفكير لإيجاد الحل مستخدما العصف الذهنى، ثم تصفيه الأفكار الغير ملائمه وإبعادها. إستشر الأشخاص المناسبين ممن حولك وجمع

الحلول المقترحه ذات الصله على قدر الإمكان.إحذر من محاوله التقييم فهذا ليس الوقت المناسب لأجراء عمليه التقييم. إن عمليه العصف الذهنى (توالد الأفكار) تختلف عن عمليه التقييم.

التقييم

فى هذه المرحله قم بتقييم الأفكار التى خرجت بها بعد عمليه توليد الأفكار وتصفيتها. قيم الأفكار أولا على أساس تأثيرها على الهدف الذى تريد تحقيقية. ثانيا على أساس مدى تعقيد الفكرة (التعقيد ليس معناه مدى الصعوبة). ويقاس التعقيد بمدى توفير النقود والوقت. هل يمكن للفكرة أن تأتى بنتائج ناجحه فى حدود الفترة الزمنية التى حددتها (الوقت)؟ وهل هى تدخل فى حدود الميزانيه التى وضعتها والتى فى حدود إمكانياتك الماليه (النقود)؟ إسأل نفسك هل الفكرة تؤثر بصوره مباشره على حل المشكلة؟ مثال: إذا كنت تحاول تخفيض مبلغ عشره آلاف جنيها من



الميزانيه، وحصلت على فكرة تؤدى إلى تخفيضها مائه جنيـه، ستـجـد أن الفكرة تأثيـرها ضـعيف على حل المشكلة(تخفيض الميـزانيه). أما إذا أدت الفكرة لخفض ألف أو ألفين جنيه من الميزانيه فهى فكرة ناجحه لأن تأثيرها كبير على المشكلة. تذكر إنك تبحث عن الفكرة ذات التأثير الأكبر والأقل تعقيدا.

التنفيذ

وهى الخطوة التى يتـجـاهلهـا كـثـيـر من الذين يحاولوا إيجاد حل لأى مشكلة. مهما كـانت الأفكار جيده ولكنها غير قابله للتطبيق والتنفيذ فهى فكرة فاشله. عيك عندما تستقر على فكرة أن تضع لها خطة تنفـيـذيه. لا يهم أن تكون أنت المنفـذ ولكنك كصاحب الحل عليك متابعة تنفيذها لأنك تتحمل مسئوليه قابليتها لحل المشكلة.

إعادة الفحص

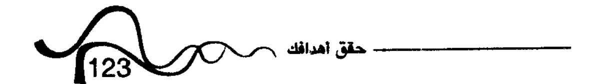
الخطوة الأخيره هى مـتـابعة خطوات التنفيذ لنتـأكد أنها مـازالت هى الفكرة الصـائبه. ستمـر

لحظات تشعر فيها إن المشكلة ما زالت موجوده لأن الحل ظهر أنه غير مناسب عند التطبيق. لا تحبط إرجع الى الخطوة الثانية ثم إبدأ الحل مره أخرى.

إن حل المشكلة هو مهارة تفيد بشكل كبير فى نجاح مشروعك. تدرب على الخطوات السابقة حتى تصبح كفء فى حل المشاكل. درب من حولك أيضا من فريق العمل على خطوات حل المشاكل وتحمل مسئوليه التنفيذ وإنجاح الحل الذى وضعته.

كيفيه اتخاذ القرار السليم

أن تتعلم السرعه فى اتخاذ القرار السليم قد يكون مهمه صعبه، ولكن مع التمرين بالتأكيد يمكنك عمل ذلك. بالرغم من ان سرعه اتخاذ القرار يمكن أن تأتى بنتائج عكسيه، إلا ان ذلك لا يعنى إنك لا يمكنك التعلم من أخطائك وأتخاذ قرارات فعاله فى المستقبل.



دراسـه وتحليل القـرارات السـابقـة سـتجـعلك تكتشف لماذا إتخذت قرارات معينه فى الماضى وما النتـائج التى ترتبت عليها. بالطبع القرارات تختلف من شخص لآخر، قد تواجه كثير من التحديات إذ ظللت تغـيـر رأيك من وقت لآخـر، لأن التنقل من إحتمال لآخر سيجمدك مكانك ولن يمكنك من اتخاذ القـرار المناسب فى الوقت المناسب مما يضيع عليك الكثـيـر من الفـرص. بمجـرد أن توصلت لشىء مـا إبحث عن مدى صلاحيته وما نتائجه، وليس مهما أن تجـده غـيـر صـحـيح وتبـحث عن غـيـره. لا تجـعل مخاوفك من اتخاذ القرار الخاطىء هى التى تتخذ لك القرار الأكثر خطئا.

الخطوة الثانية: التغلب على المخاوف

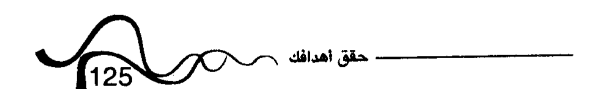
هناك الكثير من المخاوف التى تتدخل فى اتخاذ قرار ما. قد تكون خائفا لأنك ستفشل، أو تخشى من

تحمل المسئوليه عن نتائج هذا القرار، أو أن لديك الكثير من الإختيارات ولا تعرف ما هو الأفضل. إذا كنت تخاف من الفشل، فهور شعور كل الناس تقريبا. الكل مر بذلك فى مرحله ما من حياته. إن مواجهه الفشل فى حياه الإنسان شىء حتمى، حتى الأشخاص الأكثر نجاحا التى تراهم الآن مروا بذلك.

لذلك لا تترك هذا الخوف يتحكم فى حياتك ويشل تفكيرك ويجمدك مكانك. بدلا من خوفك من الفشل قرر ما الذى يجب أن تفعله إذا فشلت فى عمل ما وإستعد له بالقرارات المسبقه. الأمل فى تحقيق الأهداف سيجعلك تجمع نفسك وتقوم من جديد وتتعلم من الخطأ وتتخذ القرار الصحيح.

الخطوة الثالثة: إتبع إحساسك الداخلى

إذا شعرت أن لديك الكثير من الإختيارات أو الأفكار تتسابق فى عقلك، إتبع ما يقوله لك إحساسك الداخلى. فى كثير من الأحيان يصدق الإحساس الداخلى ويساعدك على اتخاذ القرار



الصحيح. ولكن تأكد إنك هادئا ومركزا عندما تتبع إحساسك الداخلى. وقتها ستشعر إنك تسير مع مشاعرك الحقيقيه وليس مع مجرد رغبه تتأثر بمصادر خارجيه. ولكن لا تجعل إحساسك الداخلى يسيطر عليك ويلغى تفكيرك السليم الواعى.

الخطوة الرابعة: ضع بدائلك فى قائمة

إن العقل هو أقوى كومبيوتر فى الوجود، إلا إنه يتعب من المهام المتعدده والكثيرة التى نُحمله به. من الصعب أن نركز على أكثر من شىء فى وقت واحد، لذلك ضع كل البدائل على ورقه حتى تصبح خارج رأسك، ثم ركز على كل واحده منها حتى يستطيع العقل أن يحللها وتستطيع بذلك أن تدرسها وتختار الأفضل بين هذه البدائل.

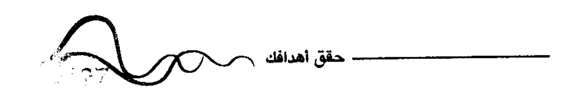
الخطوة الخامسة: أعد صياغة السؤال

إن الذى يجعل الشخص عبقريا ليست الدرجات المرتفعه التى يحصل عليها وليس حفظ الحقائق

عن ظهـر قلب. إنهـا ببـسـاطه قـدرته على تـوجيـه الأسئله الصحيحه التى تـأتى بالإجابات الصحيحه. أيا كـانت المشكلة التى تـواجـهـا حـاول أن تكتبـهـا بثـلاثه طرق مـختلفـة. إجبـر نفـسك على النظر والتفكير فى المشكلة بطرق مختلفة تجعل من السهل الحصول على حلول مختلفة مناسبه على حده أو متكامله.

الخطوة السادسة: التعلم من الأخطاء والتقدم للأمام

أعد النظر فى قرارك مـره أخرى وإسأل نفسك هل وُفقت فى الإختيـار؟ إذا لم توفق، هل حـددت الأسباب؟ إذا وفّقت هل عـرفت لماذا؟ إحتفظ بسجل لتتذكر أى الطرق التى نجحت معك وجعلتك تتخذ القـرار الصـحـيح أو التى جـعلتك تخطىء حـتى تستفيد منها مستقبلا. فى أقرب وقت ستجد نفسك تتخذ القـرار الصحـيح أفضل وأسـرع من السابق.



الخطوة السابعة: كيف يمكن أن تعرف أنك تتخذ القرار الصحيح

الخبر الجيد هنا أن كل إنسان يعرف مواطن القوه والضعف فى نفسه. والإنسان السوى يعترف بذلك ولا يتجاهل ضعفه ويتظاهر بالقوه طوال الوقت. النظره الصحيحه لصفاته تساعده على التغلب على مواطن ضعفه أو الإبتعاد عنها والإعتماد على مواطن القوه والعمل على تقويتها مما يساعده على الإختيار الصحيح وبالتالى القرار الصحيح.

الخطوة الثامنة: أسرع فى اتخاذ القرار

إذا وجدت صعوبة فى اتخاذ القرار السليم، إمنح نفسك وقتا أطول. وازن بين إختياراتك وإتبع القرار الذى يختاره عقلك مع قلبك. كن مستعدا لتحمل مسئوليه نتائج القرار الذى أخذته حتى لو كنت تعرف إن بعض الأشياء لا تسير طبقا للخطة الموضوعه.

الخطوة التاسعة: إتخذ القرار الآن

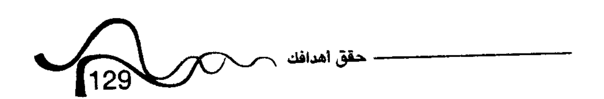
ليست كل المواضيع مثل بعضها، قد تحتاج الخطوات السابقة للمواضيع الهامه. لن تحتاج كل هذه الخطوات عند إختيار ما الذى تتناوله فى الفطور أو الغذاء مثلا. ولكنك تحتاجها للقرارات التى تؤثر فى حياتك أو عملك متبعا ما سبق إتخذ القرار الآن.

الخطوة العاشرة: إجعل القرار ملموسا

يمكنك دائما وبلا حدود أن تعيد مراجعه ما إتخذته من قرارات.اكتب قراراتك دائما على الورق حتى تكون خارج رأسك فى العالم الحقيقى الملموس. إن الخطوات السابقة مفيده ولكنها ليست إجباريه. الأهم أن تأخذ القرارالذى تريده وتحب أن تنفذه مراعيا الله والآداب العامه ومصلحه الجميع.

متى يكون القرار الصحيح عمليا

مرنا: وهذا لا يعنى أن تكون لديك بدائل أكثر فقط، ولكن أن يكون لديك طرق مختلفة لجمع المعلومات ليكون قرارك مبنى على المعرفه.



مبادرا: إن الأشخاص المبادرون لا يخشوا اتخاذ القرارات، لأنهم يعرفون إنه لا يوجد شيئا كاملا. وهم يؤمنون إن القرار المبنى على المعرفه والدراسه يكون فعالا حتى لو لم يكن كاملا. بل هم قادرون على التعديل والتحسين بل واتخاذ قرارات جديده إذا لزم الأمر وتطلب الموقف ذلك.

متعمدا: أى أن الشخص يتخذ القرار قبل أن يحتاجه ويستعد بالقرارات اللازمة قبل حدوث الموقف. فإذا حدث الموقف يكون مستعدا له ويتحرك بسرعه لتداركه والتغلب على نتائجه المحتمله قبل أن تحدث.

متى يكون الفرد غير قادر على اتخاذ القرار؟

تلقائى: يتعامل مع الأختيارات كيفما وردت.

مندفع: متسرع، ودون تفكير

متكاسل: يتكاسل فى الأعداد أو اتخاذ القرار مما يؤدى لضياع الفرص.

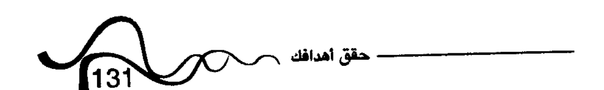
ديكتاتورا: يفرض رأيه دون الاستماع للآخرين.

قدرى: لا يرهق نفسه ويعتقد أن ما سيكون سيكون.

يخاف من الألم: الهرب من اتخاذ القرارحتى لا يتألم من الخساره.

معتمدا: يدع الآخرون يتخذوا بدلا منه القرارات.

■■■



كيف
تظل متحفزا
أمام عبء العمل؟



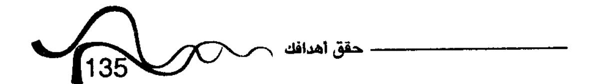
إن التحفيز أحد العوامل الرئيسيه لتحقيق النجاح. إن أفضل تعليم، وأفضل خبرة لا يمكن أن تفيد بدون حافز للعمل. هل هى مشكلة بالنسبه لك إنك تفقد الحافز عندما تكون فى أشد الحاجة إليه؟ هل تشعر إنك يمكن أن تكون ناجحا لو كان لديك القليل من الحافز والإثارة لتأديه عملك؟ إذن كيف تحافظ على الحافز لتعمل؟

بعض النقاط التى تساعدك

على البقاء متحفزا للعمل:

إجمع نفسك:

إذا مشيت مسافه طويلة جدا، ستقع من التعب. تقبل هذه الحقيقية العالميه. إن مفتاح النجاح هو أن



تقوم وتنفض التراب عنك وتعمل ثم تستمر فى العمل. لا تجعل الأخطاء أو بعض الفشل تحبطك وتخفض من طاقتك للعمل. إبعد أى مشاعر سلبيه عنك ولا تسمح لها بالتغلب عليك وإفشالك بالإكتئاب.

نافـــس:

لا شىء يحفز أكثر من المنافسة. المنافسة لا تكون فقط أمام شخص آخر. كل مهمه تؤديها إعتبرها منافسة لك ـ لقد أُخترت لهذه المهمه لأنهم يعتبرونك الأفضل لتنفيذها، أو الوحيد الذى سينجح فى انجازها على أحسن وجه. أثبت لهم ولنفسك ذلك وإنجزها. توقع أن هناك من ينتظر فشلك ليحل محلك. حفز نفسك ونفذ عملك بنجاح وإملأ نفسك بروح المنافسة.

ركز على ما هو إيجابى:

إن يوم سىء يمر بنا أو فشل نواجهه يحبط أى شخص. تأمل هذا الفشل لوقت طويل يمكن أن

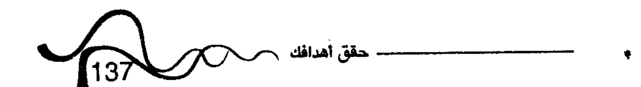
يحطم دافعك للعمل. إترك فشلك وأخطائك خلفك وتطلع للأمام. لا تتجاهلهم بل إدرس وحلل الأسباب وإستخلص الدروس والعبر حتى تتجنبها. ولكن بمجرد أن عرفت الأسباب حول تركيزك للجانب الايجابى من الدرس واعمل بجديه حتى تحقق النجاح.

جرب شىء جديد:

الكل يحب المغامره والتجديد إنها طبيعه الإنسان، من فترة لأخرى قم بشىء جديد ومثير. سيعطيك ذلك جرعه من الحماس لتعود لعملك متحفزا مجددا نشاطك مما يحسن أدائك فى العمل.

التحفيز وقتى:

من المستحيل أن يظل الشخص على وتيره واحده من التحفيز، بما أن الحياة مملوءه بالمنحيات والتحولات غير المتوقعة. فى حالات كثيرة قد تواجه موقف يعرضك للخطر وقد يهز حياتك



بأكملها. إفهم ما حدث، تعلم منه ثم قم وعد لعملك لتعوض ما فات. لتبقى متحفزا تحتاج لبعض المجهود، إبذل هذا الجهد ولا تبخل به على نفسك.

إفهم نفسك:

كل شخص فريد من نوعه له ما يميزه عن الجميع، كما له نقاط ضعف ونقاط قوه خاصة به. إفهم ما يفيدك وما يضرك. ضع أمام عينيك دائما ما تعرف إنه يحفزك و تجنب الأشخاص السلبين الذى يدفعوك للإحباط وإبعد عنهم تماما.

كن شغوفا بما تعمل:

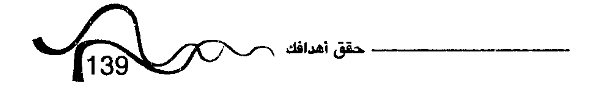
إذا لاحظت صفه سائده بين الناجحين فى أعمالهم، ستجد إنها شغفهم بما يفعلوه. أن تحب ما تفعل بشغف هو القوه الدافعه خلف ما أنجزوه وحققوا من نجاح. الشغف بما تفعل سيجعلك متحفز دائما ومقبلا على العمل قادرا على تحمل أعبائه.

تكلم مع نفسك:

هل سألت نفسك يوما ماذا يقول المدرب للملاكم بين الجولات؟ هل يوجه له النصائح فقط؟ فى الواقع ليس فقط. إنه يرفع معنوياته ويحفزه على التقدم والإنتصار مهما كان مصابا. راجع ما تقوله لنفسك. إبعد الأفكار السلبيه المحبطه، وفكر فى ما هو إيجابى يرفع معنوياتك ويحفزك. أن تحفز نفسك قد يكون أحيانا أسهل أو أصعب شىء تقوم به. قد يكون أسهل إذا كان لديك العزيمه وإتبعت النصائح السابقة، ويكون أصعب إذا تراخيت وإستمتعت بالكسل وتراخيت فى العمل.

لا تنتظر وحفز نفسك:

التحفيز هو " ما يدفعك للتصرف بطريقه أو أسلوب معين، وهو القوه الدافعه التى تسمح باتخاذ إجراء ما لتحقيق الرغبات والأهداف. يوجد دائما قوه دافعه وراء كل شىء تفعله وقوه هذا الدافع هى التى تحدد سرعه وإجاده ما تفعل لتحقق النجاح ونحصل على نتيجه جيده لما حققناه.



التحفيز يمكن أن يأتى

من ضغط خارجى أو إلهام داخلى:

إذا لم تحفز نفسك لعمل المطلوب أن تقوم به، توقع إن هناك من سيحاول تحفيزك لتقوم بالعمل وتنجز المهمات المطلوبه منك إما لأسباب تخصك أو كنتيجه لضغط وضع عليك.

ما تركز عليه تنمو أهميته:

إذا كنت دائما تفكر فى فشل المحاولات السابقة ستأقلم نفسك لتجارب فاشله أخرى قادمة. معظم الناجحون عرفوا إنهم سينجحون قبل أن يبدأوا. ببساطه ركزوا على صوره النجاح التى يحملوها فى رؤوسهم حتى حققوا هذا النجاح.

لتظل محفزا هو أن تحتفظ

بذاكره قويه لما تريد انجازه:

هذه الصوره يجب أن تحتفظ بها فى ذاكرتك فى الأوقات الجيده والسيئه. ذكر نفسك دائما إن لديك

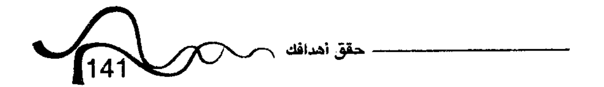
هدف وحلم يجب تحقيقية لتنجح. ذكر نفسك أينما كنت وفى كل وقت.

مستوى التحفيز يتحدد إلى حد كبير بما تقوله:

إذا شكوت مما يجب أن تفعله، عندئذ ستقل الرغبه فى العمل والتنفيذ. إذا أقنعت نفسك إن هناك مزايا قد تعود عليك إذا أنجزت هذا العمل، ستنهض وتعمل وتنجح فى إتمام المهمه.

تذكر إن أى عمل لا يعتبر كاملا إلا إذا إنتهى:

يجب أن تظل مثابرا بغض النظر عن ما تواجهه أو تشعر به. عندما تكون مثابرا ستنمى عادات داخلك تعتبر أساسيه للنجاح والاستمراريه. من الأسهل أن تحافظ على مستوى معين من التحفيز عندما تقوم بأعمالك الروتينيه دائما. هذه العاده تمنع التكاسل طالما إنك جهزت نفسك للعمل والانجاز لتحقيق الهدف مهما كان حجمه وأهميته. فى كل مره تأخذ الإجراء الصحيح، ستجد إنك



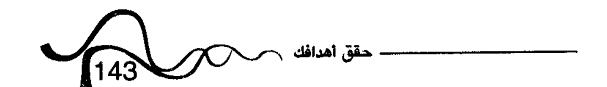
تقترب أكثر وأكثر من تحقيق النتائج التى ترغب فيها وتتمناها.

العالم انعكاس لما فى داخلك:

أنظر حولك! أنظر للوجوه من حولك هل تراها سعيده أم حزينه؟ محبه أم كارهه؟. إن كل ما تراه هو إنعكاس لما بداخلك من مشاعر وصفات. هذه الجمله حقيقية لا يمكن لأحد تكذيبها. أنظر حولك، ماذا ترى الآن؟ ما تراه سواء أحببته أم كرهته فهو إنعكاس لما هو موجود داخلك.هو إنعكاس لمشاعرك وأفكارك التى تحملها للعالم حولك فى داخل نفسك.

هل يمكن أن يكون الواقع بهذه البساطه؟ لفترة طويلة لم أكن أصدق ذلك. كنت أقاوم فكرة إننى المسئوله ١٠٠٪ للطريقه التى أشعر بها تجاه العالم. ماذا لو توقفت عن لوم كل فرد حولى بما أشعر به تجاههم؟ إن العالم كله عباره عن إنعكاس لما يدور داخلى. إذا لم أرى الحب والمشاعر الجميله فى كل

شيء حـولي، إذن أنا لا أرى الحب وهذه المشـاعـر داخلي. فـاقـد الشيء لا يعطيـه. ولنقـرأ مـعـا هذه القـصـه التي قـرأتهـا في مـجله أجنبـيـه لمؤلف غـيـر معروف ولكنها تظهر هذه الحقيقية بوضوح. " في زمن مـا كـان هناك ملكا يعشق الفن ويشجع الفنانين ويمنح المتفوق فيهم جوائز قيمه وهبات ثمينه يسعى ورائهـا كل الفنانون. وفي يوم من الأيام جـاء رسـام للملك يطلب منه أن يقوم برسم لوحه على حائط من حوائط بهو كان الملك يعيد طلائه. وافق الملك للرسام أن يرسم لوحـه على الحـائط. وفي هذه الأثناء جـاء شـاب وطلب من الملك أن يرسم على الحـائط المقـابل للرسام صوره طبق الأصل مما سيرسمه الرسام دون أن يراها. بل طلب أن يضع حاجزا سميكا بينه وبين ما يرسمه الرسام حتى يتأكد الملك أنه لن يرى تماما مـا يرسـمه الرسـام. أعـجب الملك بالفكرة وسـمح له بالعمل الحـائط المقـابل للرسام ووعـد الشـاب ضعف المكافـاه إذا فعل ذلك وكانت صورته مطابقـه لصوره



الرســام. كــان الرســام يذهـب كل يوم حــامــلا أدوات الرسم والألون، بينما يذهب الشاب حاملا جردل وماء وصـابون وقطـع من القـمـاش. وبعـد مـرور شـهـر قـال الرسـام للملك لقد إنتهيت. وخرج الملك ليرى الصوره فوجدها رائعه الجمـال وتناسق الألوان فمنحه الجائزه وزاد عليـهـا . ثم قـال للشـاب لنرى مـا فـعلت. فـأزاح الشـاب الحـاجـز وإنبـهـر الجـمـيع بما رأوا لقـد ظهرت أمامهم صوره طبق الأصل مما رسمه الرسام ودون أن يراها . كافأه الملك ضعف ما منح الرسـام، ولكنه طلب أن يعـرف سـر رسـم صـوره لم يـراها ومطابقـه تمامـا للأصل. فقـال الشـاب إننى كنت أنظف رخام الحـائط وأصـقله وأخلصــه من الشـوائب التى تعلق به كل يوم حتى صار كالمرآه عكست الصوره التى رسمها الفنان.

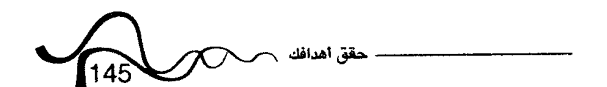
هذه هى الحقيقية إن قمت بتنقيه نفسك من الداخل وملأتها بالمشاعر الطيبه سينعكس ذلك على عينيك التى ترى بهـا العـالم من حـولك وتراه ملؤه الصـفـاء والحب. هذا مـا أعنيه بأن تجعل ما بداخلك مشاعر طيبه تجاه

من حولك فتراهم إنعكاسا لما بداخلك. إذا كنت حزينا، غيورا، غاضبا، متوترا، حاقدا.. إلخ، هذا تماما ما ستراه من حولك من عالم وأشخاص. أما إذا كنت سعيدا متفائلا مقبلا على الحياة سترى الكون كله من حولك جنه وارفه تحفزك على أن تعمل جاهدا للمحافظه عليها وتجميلها أكثر وتعيش مستمتعا بها.

الآن إبدأ بنفسك وصحح ما بداخلك حتى ترى العالم جميلا ويبادلك من حولك نفس المشاعر الطيبه. أنت الذى تقرر كيف تريد أن ينظر إليك ويعاملك العالم والأشخاص من حولك.

اكتسب عادات إيجابية فى العمل:

عاده الشخص الناجح هو من يتبع عادات العمل الإيجابية. فى أى مكان للعمل أو لمهنه، نجد إن العادات الإيجابية هى ما يربط فريق العمل معا وتحفزهم على الإنتاج والإجاده ويجعل كل العاملين سعداء. بالرغم من أن فى بعض الأحيان قد يكون الجسم ضعيفا ولكن



الروح قويه ومستعده مما يساعد على العمل بنجاح. يجب أن نعى إن الجسم السليم والعقل السليم يعتبر إستثمارا كبيرا للإنسان. إذا زادت الضغوط حاول أن تسترخى وتهدأ لتحافظ على جسدك وعقلك سليما. ثق إن الغد يوما آخر، قد يأتى بالخير والسعادة. العادات التالية من العادات الإيجابية التى يجب أن تكتسبها لتتقدم فى عملك.

قم بعمل جدول زمنى:

إحتفظ بمفكرة. سجل فيها ما ستفعله فى المساء وفى الصباح. إحذف ما إنتهيت من عمله حتى تعرف حجم ما أنجزت فتشعر بالسعادة. إحتفظ دائما بجدول زمنى لما ستؤديه فى الوقت القريب وما ستؤديه فى الزمن البعيد.

إمشى خطوة أبعد:

المبادرة مهمه. إذا كنت تقبض مرتب عن مقدار عمل ٨ ساعات فقط، لا تلتزم بهذا الوقت بلا زياده

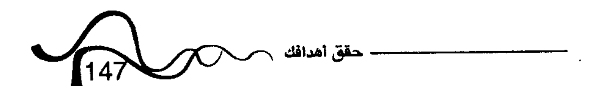
أو نقـصـان. لا تعـمل قـدر المرتب إذا كـان هنـاك مـا يتطلب انجـازه بسرعـه. إذا كان هناك مـا يتطلب منك عمل أكثر ولفترة أطول لا تبخل وقم بذلك حتى لو لن تحصل على مقابل مادى. تفانيك فى العمل ستعرفه الأداره مما يعـود عليك بالنفع فى صـوره مكافـأه أو ترقيه لمركز أعلى.

إعمل بسعادة:

إعمل بحب وسعادة لما تؤديه. الإلتزام بالإنتهاء من العـمل فـى مـوعـده يضـفى عليك إحـسـاس بالراحـة والسعـادة لشعورك بالأنجـاز والإنتهـاء من العمل. هذا الشعور بالسعادة يمتد إلى حيـاتك بأكملهـا فى العمل والبيت ومع الأصدقاء.

حاول أن تحب زملائك:

تجنب الثـرثره وذكـر الغـائبـيّن بسـوء حـتى لا يخشـاك زمـلائك ويبـتعـدوا عنك ويكرهوك. إحـتـرم الآخـرون حـتى يبـادلوك الإحـتـرام. تصـرف وكـأن



زملائك هم جزء من عائلتك أو أصدقائك. إذا كنت لا تعمل شيء مد يد العون للزميل المثقل بالعمل. كن أمينا فى اعطاء النصيحه أو المعلومه.لا تتحدث معهم عن موضوعات تثير الضيق أو الشعور بالإهانه. لا تنتقد دون سبب أو لأشياء ليس فى يد من تنتقده تعديلها أو إصلاحها.

كن مخلصا لمنشأتك:

لا تخفى خطأ قد يتسبب فى خساره لمنشأتك. إذا إستطعت المساعده فى إصلاح الخطأ دون خسائر جيد، إذا كان الخطأ سيسبب ضررا للعمل وفشلت أنت وزملائك فى إصلاحه يجب أن تخطر رؤسائك لتدارك الأمر ولا تخفى المشكلة.

إدعم العاملين لديك:

إذا كنت صاحب عمل أو فى موقع المسئوليه حاول أن يحصل العاملين لديك على التدريب اللازم لرفع كفائتهم فى الأداء. شجع العاملين وحفزهم حتى

يقبلوا على العمل بحماس. إحرص أن تكون الكفاءه هى أساس الترقى دون تحيز، حتى لا تثير الأحقاد والغيره بين العاملين. البيئه التى تقوم على التناحر تفسد العمل وتؤدى لفشله.

نشر جو المرح:

إن المرح يخفف من ضغوط العمل ومشاكله. إن الشعور بالمرح يدعم روح الجماعه ويثير الحماس بين العاملين ويشجعهم على التعاون. الرحلات وحفلات السمر تلطف من الضغوط.تجنب التحدث عن مشاكلك الخاصة معظم الوقت، فكل إنسان لديه مشاكله وحتى لا تنشر جو من الكآبة فى العمل.قابل زملائك بابتسامة لطيفه حتى يبادلك الابتسامة بمثلها.

حب نفسك:

أن تحب نفسك يعنى أن تقبل نفسك كما هى، وأن تتوافق مع تلك الجوانب فى شخصيتك التى لا

تستطيع تغييرها. إنها تعنى أن يكون لديك تقدير لنفسك وإحترام لها وتعطى صوره إيجابية لذاتك.

لست فى حاجة أن تخشى أن يقول عنك أحد إنك مغرور، متكبر أو تظن إنك أفضل من أى شخص آخر. إنها تعنى أن يكون لديك نظريه صحيه لنفسك لمعرفتك بموضوعيه إنها تستحق ذلك. من المهم أن تُذكر نفسك كل لحظه إنه لا يوجد شخص أفضل الجميع. إن لديك نقاط ضعف ولدينا القدره على تحسينها وتقويتها، كما لديك مواطن قوه والتى أيضا نستطيع تنميتها وتقويتها. كل فرد منا شخصية فريده لها مواهبها وقدراتها التى قد يكون بعضها لا يوجد عند غيرنا وهكذا يتميز كل فرد عن الآخر.

من أجل أن تقدر ذاتك يتوقف عليك لأكتشاف ما تستحق عليه التقدير وما يجعلك فريد من نوعك وتعمل على تقويه ما إكتشفته. إننا مسئولون عن تحسين وتنميه الجيد فى شخصيتنا وإصلاح العيوب، لأنك لن تستطيع أن تحب غير شخصية سويه

يحترمها الجميع. إنك تحب نفسك لأنك لا تملك غير نفسك، ومن مصلحتك أن تكون أفضل ما يمكنك حتى تحب نفسك لا تحب شخص آخر.

كيف تحب نفسك؟

إنك تفعل ذلك إذا ما إستثمرت فى نفسك، وعملت على تنميه وتطوير نفسك وإصلاح عيوبك. لتكون أفضل ويحبك من حولك قبل أن تحب نفسك. إذا أحببت نفسك، تلقائيا ستتولى رعايه وتطوير أسلوب تفكيرك، والاهتمام بصحتك ومشاعرك. إنك تهتم بذلك لتبدو جيدا وتشعر بالسعادة عندما تهتم بجسدك وعقلك وروحك. إذا إهتممت بهذه الجوانب ستصبح ليس فقط مدركا لنفسك بل ستتولد مشاعر التقدير والانجاز لها.

الاهتمام بجسدك:

الاهتمام يتحقق بالأكل الصحي، وممارسه الرياضه، وأخذ قسط من الراحة.

الاهتمام بعقلك:

إن عقلك يحتاج أيضا للتغذيه والتمرين. لا تأخذ عقلك كشيء مسلم به. نمى عقلك بتعلم أشياء جديده ومشوقه تستثيره. المحافظة على عقلك نشطا يساعدك على تجنب كثير من أمراض الشيخوخه مثل الزهايمر. المحافظة على عقلك نشطا سيجنبك ضعف الذاكره عند تقدم السن وتحافظ على عقلك سليما على مستوى جيد.

الاهتمام بروحك:

إذا إهتممت بجسدك وعقلك وأهملت روحك ستفقد توازنك وتشعر إن هناك شيء مهم ينقص حياتك. يجب الترويح عن الروح بالخروج لمناطق التنزه الواسعه الخضراء والمناظر الجميله التى تنقل السكينه من الطبيعه إلى داخلك. قراءه الكتب الدينيه التى تبعث السكينه والراحة لتملىء الروح. الاهتمام بالروح سيجدد طاقاتك ويساعدك على التعامل مع

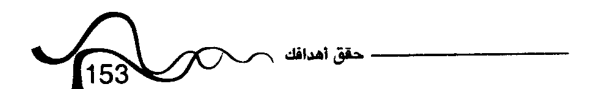
الضغوط اليوميه وتحملها ومواجهه تحديات الحياة اليوميه.

التواصل التفاعلى مع الآخرين

لنتواصل بفاعليه مع الآخرين يجب أن ندرك حقيقية أن الجميع مختلفين فى طريقه إدراكهم للعالم حولهم، وفى تعاملهم بما أدركوه مع الآخرين. لنحقق النجاح فى تواصلنا مع الآخرين يجب أن نكتسب بعض المهارات التى تساعدنا على التواصل الفعال مع من حولنا.

ما هى المهارات المطلوبه لتحقيق التواصل بفاعليه مع الآخرين؟

إنها المهارات التى تتعلق بقدرات الفرد التى تمكنه من التعامل مع الأفراد فى مجموعه ما، سواء بالاتصال اللفظى (الشفهى الناطق) أو الغير اللفظى (الكتابة). أحيانا يسمى التفاعل الشخصى بين الأفراد بالمهارات الناعمه. وتتركز هذه المهارات فى



الاستماع، التأكيد على العلاقات بين أفراد المجموعه، والتعامل مع الصراعات.

أهمية التفاعل الشخصى:

إن إستخدام مهارات الاتصال اللفظى والغير اللفظى تساعدك على انجاز العمل دون أى صراعات أو محاوله سيطره فرد على الآخرين. كما تساعد فى المحافظة على مستوى الإحترام بين المجموعه من أعلى المستويات إلى أدناها. وتساعد هذه المهارة فى حل الصراعات التى تظهر بين الأفراد لاختلاف طريقه تفكيرهم وشخصياتهم وتنمى التفاهم بينهم.

هناك بعض الأشخاص مهارة الاتصال لديهم تأخذ اتجاه واحد. أى يرسل المعلومه من جانبهم للمتلقى ولا ينتظروا التغذيه الراجعه التى تفيد إن المتلقى فهم الرساله. الأتصال الفعال لا يتم إلا إذا كان التواصل مزدوج الطريق، أى ترسل المعلومه الى المتلقى الذى يرسل تغذيه راجعه بإنه فهم الرساله.

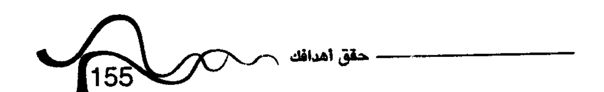
لذلك يجب على الشخص المسئول أن يستمع لوجهات نظر الطرف الآخر وإقتراحاته والتغذيه الراجعه عن تلقيه المعلومه وفهمها. إن هذا التواصل السليم بين الأطراف يساهم فى خلق علاقات صحيه فى المكان. سواء كان المنزل العمل المدرسه..إلخ.

تنميه مهارة الاتصال التفاعلى

ليتم ذلك يجب وضع الآتى فى الاعتبار:

تعلم فن الاتصال اللفظى الذى يشمل الاتصال وجها لوجه أو عبر التليفون، والاتصال الغير لفظى الذى يشمل المراسلات. كما يجب أيضا أن تعرف كيفيه إستخدام لغه الجسد لتؤكد ما تقوله. ويشمل الحوار وجها لوجه التواصل بالعين والاستماع بتركيز كامل.

لا تسيطر على عمليه اتخاذ القرار وتقديم الأقتراحات بمفردك. بدلا من الصراع وإثارة الأحقاد إجعل الجميع يفهم فوائد هذا القرار والأساس الذى إتخذ بناء عليه. إذا كنت غير متأكد من المعلومه التى



تريد إرسالها للجميع، إسأل المشاركين فى الموضوع وتلقى منهم التغذيه الراجعه التى توضح كل شىء. إذا كنت أنت المتحدث تأكد إنك لخصت كل النقاط وقدمت كل شىء بصوره واضحه فهمها الجميع.

لتتواصل بنجاح مع من حولك إتبع الآتى:

كن واضحا ومباشرا:

يجب أن يفهم الجمييع ما تقوله من أول مره. لا تلجأ للغموض أو المراوغه. هذا سيجعل الجميع يفهموا شخصيتك ويعرفوك بصوره أفضل.

إستمع باهتمام لما يقوله الآخرين:

تقبل أفكارهم وما يحاولوا قوله. حلل وفسر ما سمعت حتى يكون التواصل سلسا ناعما دون تعقيدات أو صراعات.

لا تجادل أصدقائك أو زملائك فى العمل حتى لا تبعدهم عنك وتفسد العلاقه بينكم ويرفضوا التعاون معك بعد ذلك.

دع الجميع يثقوا فيك:

حتى يناقشوا معك بصراحه كل شىء دون أن يضعوا أى قيود أو حدود بينكم. يجب أن تتميز مهارة الأتصال لديك بالتواضع والتفهم حتى يشعر الجميع بالراحة للتعامل معك.

التغيير هو أهم جانب فى حياتنا:

من خلال اتصالك الفعال إجعل الجميع يتقبل ويصدق إن التغيير مهم ويجلب لهم الأمل فى التقدم والترقى.

اعرض المساعدة وقت الحاجة:

ساعد من معك حتى تحصل أنت أيضا على الدعم عندما تحتاج إليه. شارك من حولك آلامهم وأفراحهم حتى تجدهم أنت أيضا مشاركين حين تحتاج تعاطفهم.

■ ■ ■



■ مقدمة 5

■ كيف تنجز أكثر فى وقت أقل........................ 9

■ ماهو التسويف؟ 61

■ حفز نفسك وتقدم.................................... 107

■ كيف تظل متحفزا أمام عبء العمل؟ 133

■ الحوار الزوجى... 143

■ الرجال أكثر رومانسية 99

■ الحاسة السادسة بوصلة النساء 125

■ هل الزواج الناجح صدفة؟! 149

